FACULTADES

DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECTOR DE CULTURA

Funciones

- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la Dirección.
- Supervisión constante de los talleres para asegurar que las clases se impartan de una manera imparcial y en condiciones óptimas.
- Desarrollar eventos, proyectos y actividades que fomenten la vida cultural del municipio

CASA DE CULTURA MTRO. ANTONIO MARTÍNEZ CORRO

COORDINACION

- Determina el inicio y termino de los cursos ordinarios y de verano
- Determina las actividades a realizarse en la institución (eventos culturales, clausuras de cursos, diferentes festejos etc.).
- Autoriza los tramites a realizarse para solicitud de gastos a comprobar y comprobación, entre otros oficios para diferentes asuntos de la dirección.
- Autoriza el préstamo de instalaciones o materiales cuando son requeridos por diferentes instituciones.
- Autoriza los apoyos requeridos para presentaciones con los grupos de danza, pareja del jarabe mixteco, teatro, guitarra clásica, etc.
- Autoriza la elaboración de convocatorias para la selección de la pareja del jarabe mixteco y diosa centéotl.
- Autoriza el requerimiento de materiales de oficina y de limpieza.

- Coordina proyectos relacionados con la institución.
- Vigila el buen comportamiento de los instructores, así como el cumplir con sus horarios respectivos.
- Organiza, supervisa y evalúa los planes de trabajo de los instructores de los 15 talleres de Casa de la Cultura.
- Vigila el cumplimiento de las tareas de cada uno de los talleres.
- Organiza talleres, cursos intensivos y de verano, exposiciones de artes plásticas, montajes teatrales, recitales, literarios y dancísticos, conciertos diversos.
- Eventos por festejos por el día del niño y día de las madres
- Homenaje a ilustres Huajuapeños
- Concursos para la selección de la pareja el jarabe mixteco y diosa centéotl. Festejo por Aniversario de la Institución Eventos de apertura de cursos y clausura.
- Autoriza las presentaciones de los grupos folklóricos, pareja del jarabe mixteco, teatro y guitarra clásica, dentro y fuera del municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Mantiene el orden para el control de entradas y salidas del alumnado.
- Atiende las necesidades de los alumnos, profesores padres de familia o público en general.
- Acude por comisión representado a la institución en diferentes presentaciones ya sea con el grupo de danza o delegación del jarabe mixteco, taller de teatro, guitarra etc.
- Acude a eventos o reuniones a donde el director por comisión se encuentra ausente.
- Verifica que las instalaciones se encuentren en condiciones para cuando inician las actividades.
- Apoyo para atención al público y recepción de llamadas cuando la secretaria por permiso se encuentra ausente.

SECRETARIA

- Atención al público para brindar información acerca de los talleres que a aquí se imparten, así como la inscripción a estos.
- lleva el control de los alumnos inscritos para clasificarlos por taller.
- Recepción y realización de llamadas.
- Archivo de documentos
- Realización de diferentes solicitudes para gastos a comprobar y comprobación, solicitudes de apoyo, de información, elaboración de avisos u oficios para instructores y alumnado.
- Elabora credenciales, constancias y reconocimientos para los alumnos de los diferentes talleres.
- Agenda las participaciones de los grupos de danza, pareja del jarabe mixteco, teatro y guitarra.
- Recepción de oficios para la dirección, por parte de diferentes áreas internas y externas.
- Elabora oficios para información a la dirección de Relaciones Laborales por inicio o termino de talleres, así como permisos de los instructores, para control de nómina.
- Se encarga de cotizar materiales o requerimientos para cuando hay actividades de tipo cultural y social donde participan artistas o grupos locales, así como de los mismos integrantes de casa de la cultura.
- Elabora los trípticos para información de cursos que aquí se imparten, invitaciones para eventos realizados por la institución (inauguración y clausura de cursos, festejos, exposiciones, concursos, eventos culturales etc.)
- Elabora las requisiciones de material de oficina y limpieza

INSTRUCTORES DE LOS DIFERENTES TALLERES

- Su función es impartir las actividades de acuerdo al proyecto presentado y planeación de cada una de sus actividades.

INTENDENTE

- Su función es mantener ordenadas y limpias las instalaciones de Casa de la Cultura, antes de iniciar las actividades.
- Realizar la limpieza en los sanitarios por lo menos dos veces al día.
- Regar y mantener limpio el jardín diariamente.
- Vigilar que personas extrañas a la institución, únicamente acudan para pedir informes o en su caso para dejar a sus pequeños por acudir a los talleres.
- Acondicionar los espacios para cuando se realicen reuniones o eventos de la institución.
- Entrega los materiales o instrumentos para la impartición de talleres (guitarras, atriles, grabadoras, rotafolios etc.).
- Es la encargada de entregar el equipo de sonido o mobiliario (sillas, tablones o mesas), cuando estos hayan sido solicitados por alguna dirección o institución externa. Resguarda los materiales de limpieza entre otros (escalera, rastrillo etc.)

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "MTRO. RAFAEL RAMÍREZ CASTAÑEDA"

SUBDIRECCIÓN

Objetivo: Determinar, supervisar, y evaluar los planes de trabajo de la Biblioteca, así como organizar y promover los servicios que se ofrecen en este recinto.

Funciones

- Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que se realizan con el propósito de fomentar la lectura entre la población.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca ante la Tesorería Municipal y la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- Proveer de los recursos necesarios al personal adscrito a esta área, para llevar a cabo los diversos talleres que se ofrecen al público.
- Planificación y supervisión constante de las actividades que se desarrollan de manera semanal, quincenal y mensual.
-

- Coordinar los talleres, capacitaciones y presentaciones que se realizan dentro y fuera de las instalaciones.
- Programación de la agenda de actividades.
- Informar los resultados mensuales a través de la hoja de estadística mensual enviada a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- Vigilar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.

COORDINADORA DE PROYECTOS

Objetivo: Coordinar los diferentes programas y actividades realizados en el área.

Funciones:

- Planeación de proyectos.
- Coordinadora de eventos relacionados con el área.
- logística del área

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Auxiliar de manera responsable y eficiente a la subdirección, contribuir a la organización y buen funcionamiento de la institución.

Funciones:

- Captura de documentos y comunicados oficiales.
- Comunicar a la dirección con servidores públicos y demás interesados que requieran ser atendidos vía telefónica.
- Registrar el control administrativo de los materiales otorgados al personal encargado de cada sala.
- Organizar el rol de actividades que le corresponden a cada trabajador de manera mensual.
- Mantener el archivo administrativo en orden y al día.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.

PERSONAL ASIGNADO A CADA SALA (BIBLIOTECARIOS)

Objetivo: Brindar atención directa los usuarios, otorgar los servicios bibliotecarios, realizar periódicamente actividades de fomento a la lectura.

Funciones:

- Guiar al usuario en la búsqueda de información.
- Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
- Ordenar los libros de la estantería de acuerdo con su signatura topográfica. • Verificar que las etiquetas con la signatura topográfica estén en buen estado; si no es así o alguna esté borrosa, sustituirla.
- Limpieza del acervo bibliográfico. • Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad.
- Expedición de credenciales de préstamo de libros.
- Dar de alta (PROCESO) las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Realizar los registros diarios para el llenado de la Hoja de la Estadística Mensual.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.
- Realizar actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.

INTENDENCIA

Objetivo: Mantenimiento y limpieza del edificio y anexos.

Funciones:

- Realizar diariamente el aseo de los sanitarios, diferentes salas, patio, estacionamiento y jardines.
- Recoger la basura del jardín y patio constantemente.
- Regar y mantener en buen estado las plantas.
- Lavar los tapetes de goma de la sala infantil y sala audiovisual.
- Contribuir al mantenimiento del edificio.
- Apoyar en las diferentes actividades que promueve la biblioteca.

ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS (INBA)

DIRECTOR

- ✓ Representa a la Escuela ante las autoridades, instituciones y particulares con los que establezca relación en virtud de las actividades que le son propias.
- ✓ Dirigir académica, técnica y administrativamente las actividades de la Escuela en el marco de las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para su funcionamiento.
- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas comprometidas.
- ✓ Ejecutar los acuerdos de la SGEIA sobre el desarrollo del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- ✓ Garantizar el adecuado desarrollo del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- ✓ Generar las estrategias de promoción, difusión y proyección que formarán parte del Programa operativo anual de actividades institucionales.
- ✓ Propicia el respeto y la comunicación entre la comunidad escolar y padres de familia o tutores.
- ✓ Promover y organizar el trabajo colegiado entre los académicos que participan en el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas.

COORDINADOR ACADÉMICO

- ➢ Ejecutar los acuerdos del Director.
- ➢ Establece acuerdos con el Director para conducir el desarrollo de la misma.
- ➢ Genera y conduce los procesos académicos con los miembros de la comunidad.
- ➢ Planea actividades académicas y académico – administrativas al inicio de cada ciclo escolar.
- ➢ Asigna horarios y actividades de apoyo académico.
- ➢ Orienta a la planta académica sobre aspectos relacionados con la operación del Programa Nacional de Escuelas de iniciación Artística Asociadas, los enfoques de las asignaturas y el carácter que deben asumir los procesos de evaluación.
- ➢ Establece dialogo con los miembros de la comunidad, docentes, alumnos, padres de familia y trabajadores.

- Genera informes confiables oportunos sobre el tránsito de los alumnos y los demás aspectos académicos que implique el funcionamiento de la EIAA.
- Orienta a los alumnos y en su caso, a los padres de familia respecto de la situación que presenten en su trayectoria escolar.
- Maneja con discreción la información institucional y de los miembros de la comunidad.
- Detecta situaciones problemáticas que puedan afectar el desarrollo académico de la EIAA.
- Organiza y coordina los procesos de ingreso de alumnos.
- Realiza gestiones necesarias para la recepción de los alumnos provenientes de otra EIAA así como necesarias para que los alumnos que lo requieran sean aceptados en otra EIAA.

CONTROL ESCOLAR

- Realiza todas y cada una de las indicaciones descritas en el procedimiento de Control escolar con base a las herramientas del (calendario escolar y formatos) y la Normatividad vigente, necesarias para el óptimo cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, permanencia y egreso de los alumnos.
- Revisa y envía de manera adecuada y oportuna los formatos y toda la documentación necesaria para inscripción y reinscripción de los alumnos para la asignación de matrícula de seguimiento académico –administrativos correspondientes.
- Asegura que la totalidad de la documentación que se emite por parte del Área de Control Escolar sea confiable y oportuna para asegurar la transparencia en los procesos.
- Verifica, envía y archiva la documentación que sustente el correcto asentamiento de calificaciones, ordinarias, nivelación, parciales y finales en el kardex y la boleta de calificaciones, para cumplir con los objetivos de los procesos de promoción y acreditación establecidos en el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- Asegura la entrega de la información que solicita la DSE, de la Subdirección General de Educación e Investigación Artística Asociadas.
- Gestiona y actualiza la documentación y/o situación académica de los alumnos.
- Aplica y da seguimiento a las normas y procedimientos que coadyuven en la elaboración de los documentos que se generen durante la permanencia y el egreso de los alumnos del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas.

- Analiza y elabora reportes de los trámites de carácter académico – administrativos y de carácter estadístico para contar con parámetros viables en la toma de decisiones de la escuela.
- Informar de manera oportuna y permanente al personal directivo y docente de la situación escolar de los alumnos, particularmente de aquellos que presentan problemas en su situación académica, a fin de que se establezcan las medidas necesarias para su atención.

PREFECTURA

- ✓ Lleva acabo la recepción y entrega del alumnado de acuerdo a las instrucciones del docente.
- ✓ Promueve, acompaña y facilita de manera armoniosa la convivencia entre los alumnos en los espacios y momentos, así como el cuidado de sus interacciones con el resto de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Supervisa y verifica la correcta aplicación del reglamento interno de alumnos ante una falta.
- ✓ Archiva evidencias de entrevistas y correctivos disciplinarios.
- ✓ Detecta y cita a los alumnos que constantemente llegan tarde y/o faltan a clases para dialogar con sus tutores.

INTENDENTE

- Realiza las tareas diarias de limpieza en la institución educativa de cristales, mobiliario, suelos, paredes, techos, pasillos, escaleras y sanitarios.

DOCENCIA

Supone la relación fundamental docente-alumno en los procesos de enseñanza – aprendizaje e incluye, como ámbito propio, el diseño de programas y estrategias de apoyo a la enseñanza, mismas que forman parte sustancial de las actividades académicas que desarrollan los docentes.

La docencia se integra por el conjunto de actividades realizadas por el personal académico con la finalidad de planear, programar y evaluar la apropiación de conocimientos, destrezas y habilidades de los educandos de conformidad con los lineamientos académicos del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas y el plan de trabajo docente.

- ✓ Cumple con las funciones de docencia con base a los Lineamientos y Procedimientos establecidos en el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación.
- ✓ Conoce el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación que se aplica en la EIAA.
- ✓ Preparar la conducción de los procesos de enseñanza-aprendizaje previendo las actividades, los recursos y las formas de evaluación en correspondencia con los objetivos y las metas planteados en el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- ✓ Entrega su Plan de Trabajo a la Dirección de la EIAA al inicio del semestre, de acuerdo con los objetivos y las metas planteadas en el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- ✓ Da a conocer a sus grupos:

1) Al inicio del semestre, en un plazo no mayor de diez días hábiles:

a) Su plan de trabajo.

b) Sus procedimientos didácticos.

c) Los lineamientos de evaluación que seguirá al impartir su asignatura.

d) Los criterios de evaluación y de registro de asistencias, mismos que serán generales para todos los grupos de alumnos de un mismo docente, correspondientes al mismo nivel y área artística.

e) El trabajo corporal que utilizará para realizar la corrección técnica de los movimientos y posturas que se realizarán durante las clases, ensayos y prácticas en los casos justificados en el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.

2) Durante el semestre o curso:

a) Su situación estadística de asistencia para lo conducente en la evaluación final del periodo ordinario y en todas aquellas medidas correctivas necesarias.

3) Al término del semestre o curso:

a) Sus evaluaciones y calificaciones, antes de entregarlas al área de servicios escolares, en su caso, informar al alumno de los motivos de reprobación.

- ✓ Entrega de manera puntual las calificaciones a la Dirección de la EIAA en los periodos estipulados por la misma con base en el calendario oficial.
- ✓ Asiste y participa en las reuniones:

  a) De planeación, seguridad escolar, evaluación y coordinación y a todas aquéllas que se consideren necesarias para el desarrollo académico y la instrumentación óptima del plan y programas de estudio.

  b) De carácter académico a las que sea convocado.

- ✓ Propone a las autoridades académicas de la escuela las medidas conducentes para elevar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje de su área o especialidad y participar en la elaboración de materiales didácticos y técnicas de enseñanza.
- ✓ Participar con las autoridades de la EIAA en actividades en las que se requiera su asesoría pedagógica-profesional.
- ✓ Promover, cuando corresponda el intercambio de materiales, metodologías y técnicas didácticas y de difusión con sus iguales y con otras EIAA.
- ✓ Participar en la instrumentalización de las estrategias para la admisión de aspirantes de nuevo ingreso.

COORDINACIÓN GENERAL DE BANDAS DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE HUAJUAPAN DE LEÓN

BANDA MUNICIPAL "JOSÉ LÓPEZ ALAVÉS"

COORDINACIÓN GENERAL

FUNCIONES

- Dirigir musicalmente la banda municipal
- Ensamblaje de las piezas u obras musicales
- Coordinación de los horarios de cada uno de los maestros
- Supervisión de clases de los maestros
- Programación de presentaciones
- Organización de acarreamiento de instrumentos musicales previo a un evento
- Vigilar el buen uso de los instrumentos y el buen desempeño musical de los jóvenes • Durante un evento supervisar el acomodo de sillas y el alumnado en general así como la afinación
- Supervisar la recepción y entrega de alumnos a los padres de familia • Citar a los padres de familia para dar información acerca del desempeño, desarrollo y avance de sus hijos.
- Implementar la disciplina y valores en alumnos y maestros

COORDINACIÓN DE LA BANDA JOSÉ LÓPEZ ALAVÉS

FUNCIONES

- La profesora desempeña dos áreas. Docencia y coordinación, siendo la primera y última en irse junto con el director.
- Se ha mantenido con firme participación, observando las necesidades de la banda de música (copias, agua, instrumentos, entrega y recepción de

instrumentos, así como la logística previa a un evento y durante el proceso de las clases semanales).

- Durante el evento, busca siempre cubrir las necesidades de los alumnos para que estos tengan comodidad y logren un buen desempeño.
- Ha sido muy participativa en el acarreo de instrumentos y atriles, previo y al término de cada evento.
- La maestra constantemente da indicaciones.

PROFESORES FUNCIONES

- El profesor labora diariamente llegando puntualmente, con 15 o 20 minutos de anticipación y retirándose una vez que los padres hayan pasado por sus hijos. • Durante el proceso de sus clases el maestro ha implementado ejercicios de teoría (solfeo, rítmica y métrica) así como técnica instrumental explicando, los motivos del porque la realización de ellos.
- Ante cada participación de la banda municipal se ha sumado a la ejecución de su instrumento en coordinación con los demás integrantes.
- Ha sido muy participativo en el acarreamiento de atriles e instrumentos, previo y al término de cada evento.
- El maestro se ha sumado a dar indicaciones sobre disciplina y trabajo en equipo.

AUXILIAR DE APOYO

FUNCIONES:

- Resguardo y acomodo de instrumentos musicales.
- Apoyo en el transporte de los instrumentos musicales.
- Apoyo logístico en eventos.
- Supervisar el orden con los alumnos durante el desarrollo de las clases y presentaciones
- Apoyo a profesores en situaciones donde se requiera (compra de materiales, copias etc.)