

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ADMÓN 2015 – 2018
“ACCIONES QUE MEJORAN TU CALIDAD DE VIDA”

Presentación

Una de las necesidades fundamentales del ser humano es la Educación, mediante ella la personalidad se transforma y abre ventanas para afrontar los retos de la vida.

Sin duda alguna de las prioridades en nuestro Municipio es la Educación y para ella debe ser nuestro mayor esfuerzo.

Por tal motivo la Educación debe estar enfocada en mecanismos creativos pensando en el futuro.

“Se Educa para la Vida”

Objetivos.

- Ampliar la Infraestructura Educativa e Impulsar la Educación mediante el Programa de Becas.
- Extender obras de rehabilitación, ampliación y remozamiento de Centros Educativos.
- Preservar los valores Patrióticos.
- Desarrollo personal y social generando una Cultura de Educación permanente establecida en los Centros CASSA (Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje).

- Impulsar una cultura de lectura apoyada en las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Crear Programas de Alfabetización, Vinculación y apoyos con Centros involucrados en la Educación.

Misión

Impulsar el desarrollo Educativo en nuestro Municipio, donde la atención primordial al proceso pedagógico, se basa en el apoyo de los mecanismos creativos pensando a futuro así como administrar los servicios educativos y los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de asegurar a todos los francorrinconences una educación de calidad, equitativa y formativa con un sentido humanístico, que constituya la base fundamental del desarrollo sustentable económico, científico, tecnológico, social y cultural.

Visión

Lograr para los estudiantes de nuestro municipio un sistema educativo integral, equitativo y con calidad, pertinente, incluyente e innovador, que forme ciudadanos comprometidos con una sociedad del conocimiento y el desarrollo sustentable de la comunidad, así como orientado hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida y vinculado a los sectores social y productivo.

Metas.

- Procurar que la Educación se lleve a cabo como un proceso formalmente asistido y orientado a las necesidades del desarrollo humano.
- Gestionar programas federales y estatales para beneficiar los niveles educativos en nuestro municipio.

- Trabajar de manera conjunta con el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- Involucrar al sector educativo, industrial y civil en la elaboración de programas educativos.
- Difundir programas de alfabetización en nuestro municipio.
- Desarrollar los actos cívicos y culturales con el fin de fomentar el amor a nuestros valores patrióticos.

Actos Cívicos

El respeto y el amor a la Patria son valores que debemos cultivar.

Se preparan tomando el tiempo considerable las conmemoraciones de las fechas más relevantes que marca el calendario cívico, tomando como marco central la zona peatonal y otros puntos importantes.

Se organizaran detalladamente los desfiles conmemorativos y abanderamientos.

PROGRAMA DE TRABAJO 2017

La Dirección de Educación del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., organiza y lleva a cabo una serie de actividades relacionadas con la celebración de las fechas cívicas que marca el calendario de efemérides mexicanas de acuerdo a la siguiente descripción:

- ACTO CÍVICO.- Honores a la Bandera por el Aniversario de la Fundación de nuestra Ciudad.
 - Lugar: Ojo de agua, a las 08:00 horas.
 - Fecha: 20 de Enero.
- ACTO CÍVICO.- Honores por el aniversario de la promulgación de la Constitución.
 - Lugar: Jardín principal, a las 09:00 horas.
 - Fecha: 5 de febrero.
- ACTO CÍVICO.- Honores por la celebración del día de la bandera.
 - Lugar: Jardín principal a las 09:00 horas, participan escuelas para abanderar.
 - Fecha: 24 de Febrero.
- ACTO CÍVICO.- Honores por el natalicio de Don Benito Juárez García.
 - Lugar: Plaza “Juárez” a las 09:00 horas.
 - Fecha: 21 de marzo.
- ACTO CÍVICO.- Honores por el aniversario de la batalla de Puebla.
 - Lugar: Jardín principal a las 09:00 horas
 - Fecha: 5 de mayo.
- ACTO CÍVICO.- Honores por el natalicio de Don Miguel Hidalgo y Costilla.
 - Lugar: Plaza principal a las 09:00 horas.
 - Fecha: 8 de mayo.
- ACTO CÍVICO: Aniversario de la batalla de los niños héroes de Chapultepec.
 - Lugar: Jardín principal a las 09:00 horas.
 - Fecha: 13 de septiembre.
- ACTO CÍVICO.- Honores por el aniversario de la Independencia.
 - Lugar: Plaza principal a las 22:00 horas.
 - Fecha: 15 de septiembre.
- ACTO CÍVICO.- Desfile cívico militar a las 10:00 horas.
 - Lugar: Recorrido por las principales calles de nuestra ciudad.

- Fecha: 16 de septiembre.
- ACTO CÍVICO.- Desfile por el aniversario de la revolución mexicana.
 - Lugar: Recorrido por las principales calles de nuestra ciudad a las 10:00 horas.
 - Fecha: 20 de noviembre.

Apoyos Educativos Municipales

El recurso de Apoyos Educativos Municipales es un estímulo que otorga la Presidencia Municipal, a través de la Dirección de Educación, cuya finalidad es:

- Apoyar a los estudiantes a fin de que concluyan sus estudios de nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior.
- Disminuir los índices de deserción y reprobación por motivos económicos.
- Fomentar en los alumnos beneficiados del programa Apoyos Educativos Municipales el interés por sus estudios para un mejor desempeño y rendimiento académico, reconociendo así el logro de su excelencia.
- Promover en los estudiantes la responsabilidad hacia ellos mismos, su familia, su comunidad y la Institución.

Consejo de Participación Social en la Educación.

Es el órgano que se constituye como una instancia de planeación, consulta, colaboración, apoyo, gestoría e información ante la ciudadanía, llegando a decisiones democráticas que favorecen en el desarrollo de nuestro municipio.

De conformidad con las atribuciones que la Ley General de Educación, confiere a los Consejos Escolares, se identifican seis grandes funciones que deberán desempeñar. Dichas funciones se ubican en seis comisiones de trabajo

que habrán de constituirse al interior de los Consejos, mismas que se encargaran de operar el programa anual de actividades.

Cada comisión deberá constituirse por cuatro consejeros. Los consejeros podrán participar en más de una comisión a la vez. No obstante, deberán comprender la existencia de maestros, padres de familia y alumnos en cada una de ellas, procurando guardar equidad con las demás representaciones.

Los responsables de cada comisión deberán invitar a todas las personas interesadas en colaborar en el desarrollo de las actividades que les corresponda, a fin de que se integren a dichas comisiones de acuerdo a su experiencia o preferencia.

Todos los miembros del Consejo serán responsables de la ejecución de las actividades programadas anualmente, por lo que deberá prevalecer una efectiva coordinación y apoyo entre los responsables de cada comisión, así como entre las propias comisiones.

Apoyos

En vista del gran número de Planteles Educativos en nuestro municipio y los pocos programas sociales de apoyo para los mismos nos vemos en la necesidad de implementar este recurso en beneficio de las Instituciones que se ven afectadas en la exclusión de dichos programas, ayudando así a superar el rezago educativo existente en nuestra localidad en un lapso de menor tiempo.

Reto

Cumplir eficazmente con todo lo propuesto, elevando la calidad de la Educación en el Municipio a través de los mecanismos marcados actuando en nuestro presente para generar acciones que mejoren tu calidad de vida.

RELACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

SEG.- Secretaría de Educación de Guanajuato.-
Secretario de Educación.
Delegación Centro Oeste.
Oficinas Centrales de Educación en Puentecillas.

CONACULTA.- Consejo Nacional Para la Cultura y Las Artes.-
Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.

INAEBA.- INSTITUTO DE ALFABETIZACION Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS.- Centros CASSA.

I.N.E. Instituto Nacional Electoral.- Asistir a Simulacros de Elección en Escuelas, Asistir a Reuniones, Conferencias y Participar en sus Ferias electorales.

I.E.E.G. Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.- Actividades Similares al I.N.E.

Tránsito del Estado.- Reuniones y apoyos en organización de Desfile, logística en la Semana de Educación Vial.

Ecología.- Apoyo en vinculación de programas ecológicos con Instituciones Educativas.

Salud.- Apoyo en Campañas de Vacunación en escuelas. Feria de la Salud, Conferencias, Talleres, Etc.

S.A.B.E.S.- Sistema Avanzado de Bachilleratos y Educación Superior.- Video bachilleratos.

C.F.E.- Comisión Federal de Electricidad.- Reuniones para cubrir el suministro de energía en los Planteles Educativos de nuestro Municipio.

S.A.P.A.F. Sistema de Agua potable y Alcantarillado de San Francisco del Rincón.

SALIDAS

Guanajuato.- Gestiones y reuniones.

Querétaro.- Traer Banderas y Bandas de Guerra.

Otros Municipios y Estados

NECESIDADES

Vehículos insuficientes y los existentes en mal estado

Autobús para traslado de alumnos a Explora, Parque del Río, Feria, Zoológico, Bandas de Guerra, Etc.

Actualización de equipos de cómputo,

APOYOS A OTRAS DIRECCIONES (RECÍPROCO)

VIGILANCIA EN ESCUELAS, REDOBLARLA

PROGRAMAS QUE SE LLEVAN:

- Apoyos Educativos Municipales.
- Apoyos Diversos.- Herrería, Pintura, Emparejar terrenos, Electrificación, etc.

ACTOS CON REPRESENTACIÓN

Cívicos.- 20 enero.

5 febrero.

24 febrero
21 marzo.
5 mayo
8 mayo
13 septiembre
15 septiembre
20 noviembre
27 de septiembre
Todos los lunes a una Escuela para Honores

Sociales.- Carnaval
Clausuras de fin de cursos en Escuelas
Feria
Fiestas Patrias
Etc.

Deportivos.- Juegos Magisteriales
Juegos ínter zona
Inauguraciones de torneos escolares
Clausura de eventos deportivos
Ligas Escolares
Etc.

Culturales.- Concurso de himno nacional
Concurso de banda de guerra
Concursos de escoltas
Inauguración y clausuras de semanas culturales en escuelas,
Etc.

Bibliotecas Públicas Municipales

PROYECTO

¿Qué son?

Las Bibliotecas Públicas del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., son organismos gestores de la política bibliotecaria municipal. Las Bibliotecas Públicas, están compuestas por 1 Biblioteca Urbana y 3 Bibliotecas Rurales, que tienen como finalidad favorecer el hábito de la lectura como respuesta a las necesidades de formación, información, ocio y cultura de todos los ciudadanos de cualquier edad, misiones determinadas por el Manifiesto de la UNESCO sobre Bibliotecas Públicas de 1994, reunir, organizar y ofrecer a los usuarios una colección suficiente y equilibrada de materiales documentales que permitan al ciudadano el acceso general a la información, la formación y la cultura.

Objetivos Generales.

Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, fundamentalmente mediante la consulta en sala y el préstamo de los mismos, así como a través de la organización de actividades culturales relacionadas con el mundo del libro y de la cultura en general.

Conservar especialmente los fondos de índole local y regional.

Misión

Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad a la ciudadanía francorrinconés con la finalidad de fomentar el gusto por la lectura entre toda la población; principalmente entre los jóvenes y los niños. Inculcar la capacidad de análisis, el espíritu de investigación y la actitud crítica y participativa de los ciudadanos; así

como, acercar a los lectores al goce estético y a la diversión que la buena lectura les pueda proporcionar.

Visión

Responder al interés de las comunidades por contar con establecimientos en los que los niños, jóvenes y adultos tengan libre acceso a la lectura, que los informe y recree, y que les apoye en su propósito de mejorar su calidad de vida, y así lograr un progreso encausado hacia delante en nuestro municipio San Francisco del Rincón.

Requisitos.

En la actualidad ninguna biblioteca cuenta con su propio inmueble, considerando que en nuestro municipio contamos con una población mayor de 115,000 habitantes, es justificable la creación de nuevos centros de esparcimiento y lectura, de los cuales cada uno debe contar con su respectivo edificio de acuerdo a las características de su centro de afluencia.

Centros

- Biblioteca Cabecera Municipal “Francisco Orozco Muñoz”, Zona Centro, Tel.: (476) 743 78 01.
- Biblioteca Rural de San Cristóbal, Comunidad San Cristóbal.
- Biblioteca Rural de Jesús del Monte, Comunidad de Jesús del Monte.
- Biblioteca Rural de San Roque de Montes, Comunidad de San Roque de Montes.

Áreas Involucradas.

- Secretaría de Educación Pública.

- Delegación Estatal Centro Oeste.
- Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas.
- Presidencia Municipal de San Francisco del Rincón.
- Delegados Municipales, Asociaciones e Industriales.
- La Sociedad Francorrinconés.

Servicios

Los fondos de las bibliotecas son de libre acceso, por lo que el usuario accede a ellos directamente, sin necesidad de solicitarlos.

El personal de los centros está a disposición de los usuarios para facilitar el uso de la colección.

Todos los servicios de la biblioteca son gratuitos.

- Préstamo.
- Sala de Lectura y Consulta.
- Información Bibliográfica.
- Área Infantil.
- Visitas Guiadas.

Préstamo

Este servicio permite a los lectores tomar en préstamo personal documentos para su uso fuera de la biblioteca.

La mayor parte de los documentos "(libros, revistas, CDs, vídeos, CD-ROMs) que forman la colección de la biblioteca son susceptibles de préstamo.

Para ser beneficiario de este servicio, el usuario debe trámitar su credencial de la biblioteca, para lo cual entregará dos fotografías tamaño infantil, comprobante de domicilio reciente, presentará un documento oficial de identificación vigente y aun siendo mayor de edad deben venir acompañados de una persona mayor de edad con credencial de elector para que funja como fiador.

La credencial que la biblioteca expide tiene una vigencia de dos años y es válido para todos los centros del Departamento de la Biblioteca Pública. Terminado el periodo de dos años, la credencial debe renovarse.

Los usuarios con credencial de la biblioteca podrán retirar en préstamo uno o dos documentos durante un periodo máximo de 7 días. El préstamo podrá renovarse por un periodo similar siempre que no haya sido solicitado o reservado por otro usuario.

Para el correcto funcionamiento de este servicio y en beneficio de todos los usuarios, las devoluciones de documentos deben realizarse dentro de los plazos fijados. En caso de incumplimiento de tales plazos, el usuario podrá quedar excluido temporalmente de este servicio.

En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá reponerlo. También podrán realizarse préstamos colectivos a grupos. Las condiciones del préstamo en cuanto a tipo y número de materiales, así como la duración del mismo se determinarán en cada caso. Una de las personas deberá hacerse responsable del uso y de la devolución de los documentos prestados.

Sala de Lectura y Consulta

Todos los libros, periódicos, revistas y publicaciones oficiales pueden ser leídos y consultados en la sala de la biblioteca.

Este servicio es libre y gratuito para todos los usuarios.

Información Bibliográfica

Desde el Centro Coordinador y las Bibliotecas de Distrito se ofrece un servicio de información y referencia profesional sobre cualquier tema que demanden los usuarios en cualquier centro.

El suministro de la información requerida dependerá de la demanda (en algunos casos puede ser inmediato) y se realizará a través del medio pertinente (correo, fax, entrega en mano, etc.).

Área Infantil

Las bibliotecas ofrecen a los niños básicamente los mismos servicios que a los mayores (Servicio de Información, Lectura y Consulta en sala, Préstamo, etc.). En las Bibliotecas existe un espacio diferenciado para estos usuarios (Sala Infantil).

Existen fondos destinados a menores de 14 años con distintivos que orientan el grupo de edad al cual se aconseja la lectura (o visionado) de los libros. Así existen 4 grandes grupos:

- Hasta 5 años.
- De 6 a 8 años.
- De 9 a 11 años.
- De 12 a 14 años.

Existe además una colección de libros de consulta.

Los niños menores de 6 años deberán estar acompañados por una persona adulta.

Visitas Guiadas

Con el objetivo de que los usuarios aprendan técnicas de búsqueda de información y que rentabilicen los fondos y los servicios que las bibliotecas ponen a su disposición, se organizan visitas guiadas.

Guía del usuario

- Presentación
- Fondos y secciones
- Libros

Las colecciones de las bibliotecas, compuestas en su mayor parte por libros, revistas y periódicos, están distribuidas en diferentes secciones:

- Adultos
- Sección de Referencia (obras de consulta)
- Sección de Préstamo

Dentro de estas secciones, los documentos están ordenados según la sistemática Clasificación Decimal Universal que agrupa los libros según la materia que traten, asignándoles un código numérico; así tendremos:

0. Generalidades
1. Filosofía
2. Religión
3. Ciencias Sociales

5. Ciencias Exactas y Naturales
6. Ciencias Aplicadas
7. Arte. Deportes
8. Lingüística. Literatura
9. Geografía. Historia

Y además:

- B: Biografía
- C: Cómic
- N: Novela, parte de la cual tiene una marca de color en la parte superior del lomo según la temática de la misma:
 - Marrón. Novela de aventuras y acción.
 - Rojo. Novela de ciencia-ficción.
 - Rosa. Novela erótica.
 - Negro. Novela fantástica.
 - Blanco. Novela histórica.
 - Verde. Novela de humor.
 - Azul. Novela policíaca y de misterio.
 - Morado. Novela de amor.
 - Amarillo. Novela de terror.
 - Estrella plateada. Novela de temática juvenil.
- P: Poesía
- T: Teatro
- Infantil y Juvenil
 - En esta sala o sección se encuentran los fondos para niños y niñas hasta 14 años.

Obras de consulta

- Libros de conocimientos

- Cómico
- Narrativa (distribuida en cuatro grupos según la edad del destinatario y con el tejuelo de color distintivo)
- Prelectores, hasta 5 años (los libros tienen tejuelo azul).
- De 6 a 8 años (los libros tienen tejuelo rojo).
- De 9 a 11 años (los libros tienen tejuelo verde).
- De 12 a 14 años (los libros tienen tejuelo amarillo).

Publicaciones periódicas y oficiales

Se pone a disposición de los usuarios prensa diaria y revistas, éstas últimas pueden ser llevadas en préstamo transcurrido el primer mes desde su publicación.

Documentos sonoros (CDS)

En los centros existe una colección en crecimiento de estos materiales que están clasificados según el tipo de música:

- 0 Música tradicional y folclórica (con tejuelo marrón)
- 0.4 Folk
- 0.7 Música ligera. Cantautores
- 0.8 Flamenco
- 1 Jazz. Blues (con tejuelo amarillo)
- 2 Pop. Rock (con tejuelo azul)
- 3 Música clásica (con tejuelo rojo)
- 4 Nuevas músicas (con tejuelo rosa)
- 5 Musicales. Bandas sonoras (con tejuelo verde)
- 7 Grabaciones para niños (con tejuelo naranja)
- Videos
- Documentales

Para su ordenación se utiliza la misma clasificación que la usada con los libros de la Sección de Adultos.

- Ficción
- Para adultos
- Para niños
- CD-ROM
- Catálogos

Para conocer el fondo bibliográfico de cada biblioteca y acceder a los documentos se dispone de catálogos de consulta pública.

En las bibliotecas no informatizadas disponen de catálogos manuales y desde ellas también es posible la consulta al catálogo colectivo automatizado.

Pautas de funcionamiento de la biblioteca

Para que el servicio que se ofrece desde la biblioteca se desarrolle con la mayor eficacia es necesario que se sigan las siguientes pautas de funcionamiento:

1. La biblioteca ofrece al lector fundamentalmente tres tipos de servicio:
 - Lectura y consulta de documentos en sala.
 - Préstamo de documentos.
 - Información.
2. El acceso a la biblioteca es libre para todos los ciudadanos y los servicios anteriormente mencionados son gratuitos.

3. Los documentos susceptibles de préstamo son la mayoría de los que componen la colección de la biblioteca, excepto las obras de referencia y aquellos que, por determinadas características, sólo pueden ser consultados en sala.

4. Para ser beneficiario del servicio de préstamo a domicilio, el usuario deberá entregar en la biblioteca 2 fotografías tamaño carné y presentar un documento oficial de identificación.

Los menores que no lo posean presentarán el de un familiar acompañado de una autorización del mismo.

5. Al usuario le será entregado un carné con una vigencia de dos años y válido para todos los centros de Bibliotecas del Ayuntamiento de San Francisco del Rincón, Gto.

6. Cada usuario con carné de la biblioteca podrá retirar en préstamo uno o dos documentos durante un periodo determinado según el tipo de material. El préstamo puede renovarse por un periodo similar siempre que no haya sido solicitado o reservado por otro usuario.

7. Para el correcto funcionamiento del servicio de préstamo y en beneficio de todos los usuarios, las devoluciones de documentos deben realizarse dentro de los plazos fijados. En caso de incumplimiento de tales plazos, el responsable del servicio en la biblioteca podrá excluirlo temporalmente de la prestación del mismo. En caso de deterioro o pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo.

8. La Biblioteca es un lugar público, por lo que los usuarios deben mantener un comportamiento respetuoso. El personal de la biblioteca obligará a abandonar el centro a aquellas personas que no observen dicho comportamiento.

9. Se prohíbe fumar, comer y beber.

Generalidades de Bibliotecas Públicas

Las actividades que se realizan diaria o periódicamente se listan a continuación:

- Acomodo de libros en estantería, esto es para tener un ordenamiento adecuado, para que el usuario pueda encontrar más rápido el libro requerido.
- Elaboración del periódico mural de cada uno de los meses del año y realizar la adecuada decoración conforme al mes en el que se está. Esto es para tener informados a los usuarios que asisten a las instalaciones sobre las fechas relevantes que tiene cada mes, puesto que consideramos que como mexicanos debemos de tener un conocimiento sobre cada momento que conforma nuestra historia, y así las efemérides nos ayudan a conocer una parte de nuestra historia, los cuales deben de ser conocimientos básicos como mexicanos.
- Limpieza de mobiliario y estantería. esto para tener una buena presentación de la biblioteca hacia los usuarios, además que siempre una biblioteca debe de tener una buena limpieza, debido al tipo de material que se utiliza, los cuales con los libros, los cuales requieren de limpieza para tenerlos en buen estado.
- Realización de visitas guiadas. Esta actividad tienen dos objetivos en particular, uno es informar como está organizada una biblioteca así como los servicios que ofrece esta misma, el otro objetivo, es fomentar a las personas a que acudan a la biblioteca, ya que es para ellos.

- Fomento a la lectura. Esto es principalmente para introducir a los niños a la lectura, y que tengan el gusto de leer, a través de actividades que inciten a los niños a leer por su propio interés, no porque se lo ordenen.
- Elaboración de muestra bibliográfica tanto infantil como general. Esto nos permiten poner a vista del usuario los ejemplares nuevos que nos llevan a la biblioteca, o bien mostrar los libros que pueden interesar a los usuarios.
- Realización de estadísticas mensuales para la red nacional de bibliotecas. Esto es únicamente realizar un reporte sobre los usuarios atendidos en cada mes, así como las actividades que se realizan cada uno de los meses y reportar los avances de las actividades que asignan desde Guanajuato, con nuestro supervisor.
- Levantar registros diariamente de los usuarios atendidos. Para tener un reporte diario de los usuarios atendidos, para podernos dar cuenta sobre el incremento de usuarios, o bien lo contrario.
- Planeación y realización de talleres básicos que nos indica la DGB (dirección General de Bibliotecas). Estos talleres son para los usuarios que tienen entre 6 y 9 años de edad, estos talleres se realizan periódicamente, dentro de ellos se realizan manualidades y sobre todo se les enseña la organización de la biblioteca y se les fomenta la lectura.
- Realizar las actividades de diagnóstico que nos hace periódicamente nuestro supervisor, las actividades van cambiando. Estas actividades pueden abarcar desde la depuración (eliminación) de libros hasta la realización de tareas más sencillas como colocación de letreros, esto es para tener los elementos adecuados que deben de tener toda biblioteca.

- Asistencia a talleres organizados por la DGB, estos talleres son para prepararnos y llevar un óptimo trabajo en la biblioteca, y a su vez tener conocimientos necesarios de lo que debe de ser un buen bibliotecario.
- Colocar letreros en el exterior de la biblioteca que indiquen, el horario de servicio. Esto es para que el usuario tenga el conocimiento que horario puede asistir para realizar alguna consulta de libros, o bien realizar algún trabajo en el área de servicios digitales.
- Reorganizar la estantería y el mobiliario de tal forma que se obtenga una mejor visibilidad del local. Esta tarea se realiza cada vez que llegan a la biblioteca nuevos ejemplares que nos mandan desde Guanajuato, ya que se debe de hacer un espacio de tal manera que estén bien ubicados para llevar un ordenamiento adecuado en los libros y para que tenga la biblioteca una buena presentación.
- Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo. Esto es para evitar el desgaste del libro provocado por el polvo que pueda acumular.
- Revisar y corregir el ordenamiento alfabético de las tarjetas con las u cuenta el catalogo. Esto es para que el catalogo publico funcione mejor, la función del catalogo es ayudar al usuario de la búsqueda de algún libro.
- Supervisión de bibliotecas en comunidades. Esto por lo general es una tarea que hace el coordinador de bibliotecas, esto lo hace para cerciorarse que las bibliotecas de las comunidades, las cuales están a su cargo, estén funcionando correctamente y tenga avances en sus tareas asignadas.
- Realización de kárdex de hemeroteca. Es kárdex no es otra cosa que un formato en donde tenemos registrado cada una de las revistas que conforma la hemeroteca, esta actividad nos beneficia para tener el control de cada una de las revistas.

- Preparación física de los libros sin proceso. La preparación física consiste en colocarles los elementos que todo libro tienen que tener, como lo son: esquineros, etiquetas tanto en el interior del libro como en el exterior, así como colocación de tarjetas de préstamo, con este proceso nos permite tener en óptimo estado el libro así como ponerlos en préstamo, ya que sin estos elementos no se pueden prestar a los usuarios.
- Depuración de catálogos, que en forma simplificada consiste en ir actualizando los libros con los que cuenta la biblioteca, que en la actualidad son aproximadamente 14,000 ejemplares y esto nos beneficia para la actualización de los libros que tenemos y dar de baja a los libros en mal estado por el uso, o bien aquellos libros que no se regresan cuando salen en préstamo.
- Llevar a cabo la captura del catálogo digital, el cual pretende agilizar la búsqueda de algún libro para los usuarios y tener el control de cada uno de los ejemplares con los que cuenta la biblioteca, y esto mejorara el ordenamiento de la biblioteca en una forma más actualizada.
- Atención a usuarios, el cual es la actividad más importantes, y es nuestro objetivo principal a lograr, puesto que el usuario es nuestra base para el trabajo que realizamos, ya que sin usuarios no podemos realizar nuestra función.

CASSA

Centro de Acceso a Servicios Sociales y de Aprendizaje

¿Qué es el Centro CASSA?

Los CASSA son centros equipados con recursos multimedia, instalados en espacios físicos adecuados para crear ambientes agradables y abiertos que estimulen el intercambio de experiencias de aprendizaje y, que a la vez favorezcan la integración de diversos medios de comunicación e información que permitan a los usuarios interactuar con los diferentes servicios que ahí se ofrecen.

MISIÓN

Ofrecer servicios de calidad y promover la generación de comunidades de aprendizaje, virtuales y reales, a través del acceso a programas educativos con apoyo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's)

VISIÓN

Ser un mecanismo que facilite el acceso y movilidad entre los diferentes niveles educativos, promoviendo así la continuidad del proceso educativo, a través de una red de aprendizaje.

VALORES

- Respeto: El reconocimiento de la propia dignidad y la dignidad del otro, aceptando las diferencias de ideas, costumbres y creencias de los demás.
- Honestidad: Actuar con apego a principios éticos y morales socialmente aceptados.

- Compromiso: Aplicar toda nuestra capacidad para cumplir con lo que nos han encomendado.
- Servicio: Alto sentido de colaboración para el logro de objetivos comunes.
- Justicia: Dar a cada quien lo que le corresponde con imparcialidad.
- Lealtad: Fidelidad y confianza en las personas y procesos.

OBJETIVO

Ofrecer a la comunidad actividades que correspondan a los intereses y necesidades de los usuarios, con apoyo en las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación (TIC'S), totalmente gratuitos, con el propósito de contribuir al capital humano del municipio.

FUNCIONES DEL GESTOR DEL CENTRO CASSA

El gestor de los CASSA cumplirá con las siguientes funciones:

Funciones Educativas

El Gestor de los CASSA deberá:

1. Orientar a los usuarios del centro, en su aprendizaje y conocer sus inquietudes educativas.
2. Permitir que los usuarios avancen según sus ritmos y estilos de aprendizaje.
3. Atender con amabilidad y sin discriminación, a los beneficiarios y usuarios del Centro, principalmente aquéllos con capacidades especiales, población indígena y/o niños, que requieran de sus servicios.

4. Mantener a la vista el reglamento interno del Uso del CASSA y vigilar su cumplimiento.
5. Tener a disposición de los usuarios los materiales didácticos.
6. Prohibir consultas de páginas Web cuyo contenido no contribuya al aprendizaje y desarrollo educativo de los usuarios de los servicios.
7. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos de operación.

Funciones Administrativas

El gestor de los CASSA deberá:

1. Integrar el registro de usuarios del Centro.
2. Abrir puntualmente los CASSA en el horario establecido para atención al público.
3. Cumplir con sus funciones durante el horario establecido.
4. Integrar los reportes mensuales en el formato indicado.
5. Mantener limpias y ordenadas todas las áreas de los CASSA.
6. Gestionar en tiempo y forma los bienes consumibles necesarios para el buen funcionamiento del centro.
7. Cuidar el buen uso del equipo de informática, material didáctico, mobiliario y demás equipo bajo su resguardo.
8. Realizar las acciones preventivas para conservar en buen estado los bienes mencionados en el punto anterior.
9. Reportar oportunamente las necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos bajo su resguardo.
10. Realizar acciones que promuevan entre los usuarios, una cultura de conservación de los CASSA y su equipamiento.
11. Exigir del usuario, el adecuado manejo de los equipos y materiales del que dispongan, cuando hagan un mal uso de los mismos.
12. Reportar a la dirección de educación municipal, el deterioro, pérdida total o parcial de los bienes bajo su resguardo.
13. Abstenerse de exigir pago alguno por la prestación de sus servicios.

14. Evitar cualquier acto de comercio (venta de todo tipo de artículos) dentro de las instalaciones de los CASSA.
15. Impedir la disposición o cambio de ubicación de los bienes muebles propiedad del municipio.
16. Comunicar a la dirección de educación municipal, la terminación de sus servicios, con la finalidad de que formalice la entrega-recepción de sus funciones y se libere debidamente del resguardo del mobiliario y equipo informático o de cómputo.