CURRÍCULUM

|  |  |
| --- | --- |
| **REBECA DEL CARMEN MELGAR CHÁVEZ** | |
| **CLAVE DEL PUESTO:** | 23 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** | Directora General |
| **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** | Directora General |
| **ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN :** | Dirección |
| **ESCOLARIDAD** | |
| ***Licenciatura en Psicología*** | Universidad de Especialidades incorporada a la U de G *Junio 2011-2015*   * Prácticas laborales en Universidad de Especialidades plantel Vallarta. * Prácticas educativas escuela primaria “Ricardo Flores Magón”. * Práctica clínica en SALME estancia prolongada (Zapote). |
| **Lic. En Educación Primaria** | Universidad Pedagógica Nacional  *2011-215* |
| **Maestría en Educación en el área de Docencia e Investigación** | Universidad Santander *2013-2015* |
| **Doctorado en Educación** | Universidad del Golfo (Título en trámite) 2016-2018 |
| **Licenciatura en Derecho** | Universidad del Pacifico. (Actualmente en curso) 2021 |
| ***Cursos y Diplomados*** | * Ponente en el coloquio “El impacto de la le´94 en la innovación educativa” 2011 * Competencias matemáticas nivel primaria 2017 * Competencias matemáticas nivel primaria 2018 * Diplomado “tic´s” básico, medio y avanzado 2017 * Certificación de competencia laboral en el estándar de competencia 2017 otorgado por el IDEFT * Aprendizajes Clave Educación Básica 2018 * Curso socio- emocional 2019 |
| **EXPERIENCIA LABORAL:** | |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Ayuntamiento de Guadalajara, en la  Dirección de Educación  Asesora para la evaluación docente |
| **FECHA DE INICIO:** | 2016 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | 2018 |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | |
| * Diseño y adecuación de cursos para la evaluación de maestros de los tres niveles de Educación Básica. * Diseño de cursos de planeación argumentada, proyecto de enseñanza, trayecto formativo. * Diseño de material de apoyo pedagógico para capacitación * Tutoría a maestros que no lograron la aprobación de la evaluación del desempeño docente. * Evaluación de proyectos de enseñanza * Asesorías a Maestros con rezago de forma presencial y en línea. * Apoyo técnico en la preparación de temas relacionados a los cursos de permanencia. * Asesoría a los docentes, directivos, ATP´s Supervisores de la Educación Básica para la preparación para su examen de permanencia. * Asesora de la Maestría en Educación “Técnicas e Instrumentos de Evaluación” de las alumnas del DIF #19, *año 2019.* * Consultas privadas en Psicología Educativa y Clínica, *año* *2016-2020.* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O**  **INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Secretaría de Educación Pública/  Escuela primaria “Ricardo Flores Magón*” (con licencia por cambio empleo).* | |
| **FECHA DE INICIO:** | | 2019 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | | 2020 |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | | |
| * Maestra frente a grupo de los 6 niveles de primaria. * Diseño e Implementación actividades y proyectos que desarrollen habilidades para la lectoescritura y matemáticas. | | |
| **CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** | | No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O**  **INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Secundaria 10 mixta “Fernando Hernández Alcalá”  Prefectura / Coordinación Académica *(con licencia por cambio empleo).* | |
| **FECHA DE INICIO:** | | 2019 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | | 2020 |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | | |
| * Encargada de la atención a los Padres de Familia * Seguimiento a los alumnos con rezago escolar * Acompañamiento a los docentes en su Formación Continua * Organización de eventos académicos * Apoyo en labores directivas. | | |
| **CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** | | No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O**  **INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Dirección de Formación Continua.  Asesora voluntaria en los cursos | |
| **FECHA DE INICIO:** | | 2016 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | | 2020 |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | | |
| * Proyecto de enseñanza * Promoción al Sistema Educativo | | |
| **CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** | | No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O**  **INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Hogar cabañas  Subdirectora Educativa | |
| **FECHA DE INICIO:** | | 2020 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | | 2020 |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | | |
| * Presencia continua en la vida y actividades del Instituto * Supervisar la entrada de los residentes a las escuelas * Apoyar a dirección en la vigilancia de la alimentación de los residentes. * Capacitar, supervisar, dar seguimiento y motivar a las cuidadoras * Recibir a las niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso y ubicarlos en el edificio adecuado según su edad. * Dar seguimiento a su evolución emocional, física y social durante su estadía en el Instituto * Supervisar los aspectos médico, psicológicos y académicos de los residentes y de los de nuevo ingreso * Coordinar y organizar actividades cívicas, deportivas y culturales * Las demás que se requieran dentro del área donde desempeña sus funciones | | |
| **CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** | | No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O**  **INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Encargada de despacho de la Dirección General de Hogar Cabañas | |
| **FECHA DE INICIO:** | | 2020 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | | 2021 |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | | |
| * Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno; * Ejercer la representación legal del Hogar Cabañas; * Presentar a la Junta de Gobierno para los fines de su estudio y aprobación el plan anual de actividades y su proyecto de presupuestos de ingresos y egresos; * Autorizar con su firma las disposiciones de fondos, previa aprobación de la Junta de Gobierno * Conceder licencias al personal del Hogar Cabañas en los términos de Ley; * Inspeccionar los departamentos y dependencias que integran el Hogar Cabañas; * Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o jurídicas, la incorporación al patrimonio del Hogar Cabañas de los bienes y frutos que por la ley o actos de particular deben pertenecerle; * Promover ante el Patronato las medidas que considere convenientes para mayor rendimiento del patrimonio del Hogar Cabañas; * Cuidar que se conserve el orden en los diferentes departamentos del Hogar Cabañas, y de que todos los empleados y residentes cumplan con sus obligaciones; * Vigilar que se mantengan en adecuadas condiciones las instalaciones del Hogar Cabañas; * Vigilar que se observe la más estricta moralidad en los departamentos; * Imponer medidas disciplinarias a los residentes y personal en general. * Permitir a los residentes que visiten a sus familiares siempre que ello, no sea en perjuicio de su educación; * Asignar a los residentes quehaceres que tiendan al logro de su mejor educación.; * Vigila el correcto ingresos del Hogar Cabañas por concepto de herencias, legados, donaciones, productos, derechos y demás percepciones; * Aplicar los fondos que provengan de donativos a los servicios del Hogar Cabañas salvo el caso de que el donante especifique el destino de la donación en cuyo caso será respetada su voluntad; * Realizar la evaluación de desempeño al personal adscrito al área en formatos establecidos, trimestral al personal de nuevo ingreso, semestral personal base. * Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables | | |
| **CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** | | No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE EMPRESA O**  **INSTITUCIÓN Y CARGO:** | Hogar Cabañas  Directora General | |
| **FECHA DE INICIO:** | | Mayo 2021 |
| **FECHA DE CONCLUSIÓN:** | | Actual |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA:** | | |
| * Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno; * Ejercer la representación legal del Hogar Cabañas; * Presentar a la Junta de Gobierno para los fines de su estudio y aprobación el plan anual de actividades y su proyecto de presupuestos de ingresos y egresos; * Autorizar con su firma las disposiciones de fondos, previa aprobación de la Junta de Gobierno * Conceder licencias al personal del Hogar Cabañas en los términos de Ley; * Inspeccionar los departamentos y dependencias que integran el Hogar Cabañas; * Promover y gestionar ante toda clase de autoridades, personas físicas o jurídicas, la incorporación al patrimonio del Hogar Cabañas de los bienes y frutos que por la ley o actos de particular deben pertenecerle; * Promover ante el Patronato las medidas que considere convenientes para mayor rendimiento del patrimonio del Hogar Cabañas; * Cuidar que se conserve el orden en los diferentes departamentos del Hogar Cabañas, y de que todos los empleados y residentes cumplan con sus obligaciones; * Vigilar que se mantengan en adecuadas condiciones las instalaciones del Hogar Cabañas; * Vigilar que se observe la más estricta moralidad en los departamentos; * Imponer medidas disciplinarias a los residentes y personal en general. * Permitir a los residentes que visiten a sus familiares siempre que ello, no sea en perjuicio de su educación; * Asignar a los residentes quehaceres que tiendan al logro de su mejor educación.; * Vigila el correcto ingresos del Hogar Cabañas por concepto de herencias, legados, donaciones, productos, derechos y demás percepciones; * Aplicar los fondos que provengan de donativos a los servicios del Hogar Cabañas salvo el caso de que el donante especifique el destino de la donación en cuyo caso será respetada su voluntad; * Realizar la evaluación de desempeño al personal adscrito al área en formatos establecidos, trimestral al personal de nuevo ingreso, semestral personal base. * Las demás que señalen este código y los reglamentos aplicables. | | |
| **CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:** | | No |