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 laDirección de EducaciónAsesora 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 |