

# MEMORIA DE LABORES PRIMER TRIMESTRE

(Enero, febrero y marzo 2024)



*Educación*



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y BIBLIOTECA  
MUNICIPAL DE APOPA

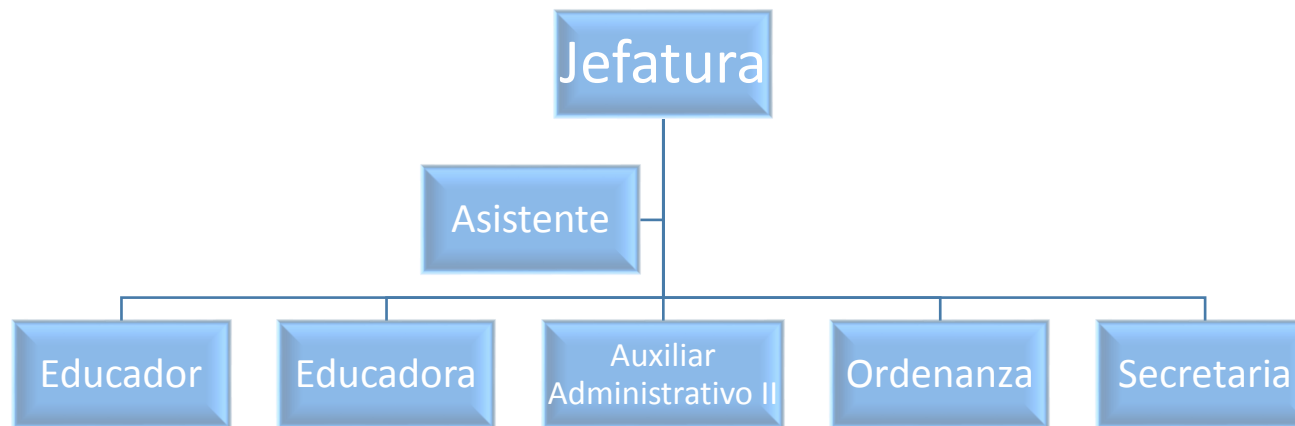
# INDICE

	Pág.
1. Portada.....	1
2. Índice.....	2
3. Introducción.....	3
4. Organigrama.....	4
5. Descripción del puesto de trabajo.....	5 - 6
6. Actividades realizadas.....	7- 8 -9
7. Conclusión.....	10

## INTRODUCCIÓN

ES UNA ENTIDAD PÚBLICA, UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL IMDA, MODELO DE SERVICIOS INNOVADORES DE CALIDAD Y EQUIDAD, QUE BUSCA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO, EDUCACIÓN, LECTURA Y ESCRITURA. TENIENDO COMO EJE DE SU ACCIÓN A LOS HABITANTES DE TODO EL MUNICIPIO; Y A LAS USUARIAS Y USUARIOS QUE NOS VISITAN DE OTROS MUNICIPIOS.

# ORGANIGRAMA



## Descripción del puesto de trabajo

**Jefatura:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad con el objetivo de contribuir al desarrollo de la cultura y la educación del municipio a través del servicio de biblioteca, talleres y otras actividades complementarias; asistir a capacitaciones; visitar las instituciones educativas, llevar el control del programa de aporte económico (recepción, de cartas, revisión de la documentación

**Asistente:** Colaborar en las actividades del Departamento; apoyar en los eventos del departamento y otras asignaciones otorgadas por la jefatura.

**Secretaria:** Atención e Información al público en general y todo lo relacionado con el trabajo secretarial (digitar la correspondencia e informes y otros solicitados por la Jefatura); apoyar en los eventos del departamento y otras asignaciones otorgadas por la jefatura.

**Educador:** Encargado del Centro de Cómputo, y todo lo relacionado con la informática, necesarios para la ejecución de las actividades del departamento; elaborar su plan de trabajo, atención e inscripción de los usuarios interesado en los talleres, elaborar horarios, impartir clases de computación, elaborar los diplomas de reconocimiento en las actividades del Departamento, los de aprobación y participación de los talleres; dar mantenimiento a las computadoras de la unidad, apoyo técnico a las unidades que se lo solicitan; apoyar en los eventos del departamento y otras asignaciones otorgadas por la jefatura; Maestro de ceremonia en todas las actividades del departamento y de otras unidades que lo requieran.

**Educadora:** Atención a los usuarios interesados en inscribirse a los talleres impartidos por su persona como los son el idioma inglés, apoyar en los eventos del departamento y otras asignaciones otorgadas por la jefatura.

**Auxiliar Administrativa:** Atención a los usuarios interesados en inscribirse a los talleres impartidos por su persona, como lo son de Corte y Confección; apoyar en los eventos del departamento y otras asignaciones otorgadas por la jefatura.

**Ordenanza:** Encargada de efectuar la limpieza, y llevar o traer la correspondencia; apoyar en los eventos del departamento y otras asignaciones otorgadas por la jefatura.

# Actividades Realizadas

## 1. TALLERES: Inscripción y desarrollo:

### a. Computación con 6 grupos en los horarios am y pm de lunes a viernes

Grupo #	Paquete Ofimático	Horario	Días:	Cupos	Inscritos	Asistencia
Grupo 1	Microsoft Excel	9:00 a 11:00 a.m.	Lunes y Miércoles	10	5	5
Grupo 2	Microsoft Excel	1:30 a 3:30 p.m.	Lunes y Miércoles	10	10	10
Grupo 3	Microsoft Word y manejo de internet	9:00 a 11:00 a.m.	Martes y Jueves	10	6	6
Grupo 4	Microsoft Word y manejo de internet	1:30 a 3:30 p.m.	Martes y Jueves	10	10	10
Grupo 5	Adultos, Excel e internet	8:30 a 11:00 a.m.	Viernes	10	12	12
Grupo 6	Empleados, habilidades digitales	1:00 a 3:30 p.m.	Viernes	10	8	8
<b>TOTAL INSCRITOS</b>				<b>60</b>	<b>51</b>	<b>51</b>

### B. Taller de inglés 3 grupos en horario am y pm.

Grupo #	INGLES BÁSICO	HORARIO	DIAS	CUPOS	INSCRITOS	ASISTENCIA
Grupo 1	English exploret (ADULTOS)	8:30 A 11:00 AM	LUNES Y MIERCOLES	25	28	25
Grupo 2	Tiny Talkers (ADOLESCENTES)	1:30 A 3:30 PM	LUNES Y MIERCOLES	25	27	25
Grupo 3	Adospeak (NIÑOS)	1:30 A 3:30 PM	MARTES Y JUEVES	25	30	21
<b>TOTAL INSCRITOS</b>				<b>75</b>	<b>85</b>	<b>71</b>

### C. Taller de Corte y confección con dos grupos en horario am y pm

Grupo #	CORTE Y CONFECCIÓN	HORARIO	DIAS	CUPOS	INSCRITOS	ASISTENCIA
Grupo 1	BASICO	8:30 A 11:30 AM	MARTES Y JUEVES	15	21	18
Grupo 2	BASICO	1:30 A 3:30 PM	LUNES Y MIERCOLES	15	21	15
<b>TOTAL INSCRITOS</b>				<b>30</b>	<b>42</b>	<b>33</b>

#### D. CUENTA CUENTO

Ejecución del evento Cuenta Cuento con la presentación del cuento “Daniel en el foso de los leones”, el día 22 de marzo, a partir de las 8:00 am en adelante en las instalaciones de la segunda planta y parque del IMDA; a los niños de los 1° y 2° grados de las secciones “A” y “B” del turno matutino del Centro Escolar Vicente Acosta de esta ciudad, con una población de asistencia de 200 personas entre los alumnos, docentes, autoridades Municipales y personal del Departamento.

#### E. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES BECAS 2024

	ENTREGA DE SOLICITUDES	superior	medio	básico	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	superior	medio	básico
1	Enero	0	0	0	Enero	0	0	0
2	Febrero	39	44	44	Febrero	35	42	39
3	Marzo	0	0	0	Marzo	4	2	4
<b>Total</b>		<b>39</b>	<b>44</b>	<b>44</b>		<b>39</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

#### F. PROGRAMA DE BECAS 2024: “APORTE ECONÓMICO PARA LOS JÓVENES ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE APOPA AÑO 2024”.

MONTO TOTAL APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL:

#### BECAS 2024

	NIVEL EDUCATIVO	CANTIDAD	ASIGNADO	C/MES	TOTAL	PERIODO
1	SUPERIOR	55	\$ 70.00	\$ 2,500.00	\$ 46,200.00	x 12 meses
2	MEDIO	50	\$ 35.00	\$ 1,500.00	\$ 17,500.00	x 10 meses
3	BÁSICA	45	\$ 25.00	\$ 1,250.00	\$ 11,250.00	x 10 meses
4	CHEQUERA	SG	SG	SG	\$ 50.00	SG
5	<b>TOTAL</b>	<b>126</b>			<b>\$ 75,000.00</b>	



**PRIMER DESEMBOLSO 2024**  
**(Enero, febrero, marzo)**

	<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>C/MES</b>	<b>TOTAL</b>	<b>PERIODO</b>
1	<b>SUPERIOR</b>	39	\$ 70.00	\$ 2,730.00	\$ 8,190.00	x 3 meses
2	<b>MEDIO</b>	44	\$ 35.00	\$ 1,540.00	\$ 3,080.00	x 2 meses
3	<b>BÁSICA</b>	43	\$ 25.00	\$ 1,075.00	\$ 2,150.00	x 2 meses
5	<b>TOTAL</b>	<b>126</b>			<b>\$ 13,420.00</b>	

**G. ATENCIÓN A LOS USUARIOS**

	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>F</b>	<b>M</b>
1	<b>Enero</b>	450	275	175
2	<b>Febrero</b>	743	380	363
3	<b>Marzo</b>	841	420	421
5	<b>TOTAL</b>	<b>2034</b>	<b>1075</b>	<b>959</b>

## Conclusión

Todo el trabajo que se realiza en el Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal está encaminado en apoyar a los estudiantes de todos los niveles y a los adultos; con talleres académicos y de emprendedurismo, se brindan espacios y un ambiente agradable para hacer tareas escolares individuales o grupales, también prestar servicio de cuenta cuentos programados; y a los centros escolares que nos lo soliciten; se ha vuelto a incorporar el programa de becas, con el nombre: **“APORTE ECONÓMICO PARA LOS JÓVENES ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE APOPA AÑO 2024”** con una población de 126 becados, enfocado en un aporte económico a los estudiantes, como un incentivo a mantener excelentes calificaciones.