

Información de Trámite

Nombre Trámite	TALLERES VACACIONALES
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA
Descripción	Los talleres vacacionales son actividades extracurriculares estructuradas que se realizan durante los periodos de receso escolar. Buscan potenciar la creatividad, el desarrollo integral, el intelecto y las habilidades sociales de niños y jóvenes a través de dinámicas lúdicas, culturales y deportivas, ofreciendo una alternativa educativa y recreativa para el tiempo libre
¿A quién está dirigido?	<ul style="list-style-type: none">• Población Infantil y Juvenil: Niños, niñas y adolescentes de diversas comunidades locales.• Comunidades y Parroquias: Niños en sectores específicos (zonas rurales en Tungurahua).• Estudiantes (Cursos de Nivelación/Adelanto): Estudiantes universitarios o escolares que buscan adelantar materias o mejorar su nivel académico.• Personas interesadas en habilidades: Jóvenes y adultos interesados en cursos cortos de emprendimiento, arte <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceder a servicio
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha de inscripción: Formulario con datos personales y de contacto.• Autorización: Documento firmado por el representante

¿Cómo hago el trámite?

- **Planificación y Diseño (Fase 1):**
 - **Definir objetivos:** Determinar si el taller es de aprendizaje, diversión o capacitación.
 - **Público Objetivo:** Definir el rango de edad de los niños o jóvenes participantes.
 - **Temática y Estructura:** Diseñar el cronograma de actividades (manualidades, deportes, ciencia, baile).
 - **Equipo:** Seleccionar personal docente o capacitado para dirigir las sesiones.
- **Organización y Logística (Fase 2):**
 - **Sede:** Elegir un espacio seguro y adecuado (aulas, parques).
 - **Presupuesto:** Establecer costos, cuotas de recuperación y materiales necesarios.
 - **Seguridad:** Preparar botiquín, normas de seguridad y fichas de identificación.
- **Difusión e Inscripción (Fase 3):**
 - **Convocatoria:** Publicar flyers, infografías y detalles del curso en redes o lugares físicos.
 - **Registro:** Realizar la inscripción formal de los participantes.
- **Ejecución (Fase 4):**
 - **Desarrollo:** Impartir las actividades lúdicas, formativas o deportivas.
 - **Rutina:** Seguir una estructura diaria (ej. bienvenida, actividad principal, descanso, cierre).
 - **Bitácora:** Implementar un seguimiento del aprendizaje o actividades realizadas.
- **Cierre y Evaluación (Fase 5):**
 - **Evaluación:** Analizar el desempeño y la satisfacción de los participantes.
 - **Informe:** Presentar un informe final con resultados obtenidos

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

08:00 a 16:30

Base Legal

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Abgo. Manuel Rosero
Correo Electrónico: manuel.rosero@tungurahua.gob.ec
Teléfono: 33730220 Ext: 3011

Transparencia