



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Población Vulnerable y Centros Asistenciales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Pedagogía del Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APV-P02/Rev.15

FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos a seguir durante la planeación y seguimiento, la evaluación de actividades acorde a los procesos de aprendizaje de los menores albergados en CAIM-Unacari, favoreciendo el desarrollo de sus competencias.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en el Servicio educativo, como son coordinadora, educadoras, asistentes educativas, así como los tutores que brindan atención a los menores albergados en edades de 1 año a 6 años de edad.

III.- DEFINICIONES

C.A.E.M.A.: Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergado.

PEP 2011: Programa de Educación Preescolar 2011.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Tutor: Representante legal del usuario que temporal o definitivamente no está sujeto a la patria potestad del padre o de la madre y se definirán a los tutores de acuerdo a las siguientes características:

- Aquellas personas que a través de una resolución judicial se les ha otorgado la guarda de menores o incapaces, que no estén en posibilidad de regirse por sí mismos; y
- A todas aquellas instituciones gubernamentales o privadas que revistan un carácter asistencial y que tengan bajo su guarda y/o custodia a menores y/o incapaces que por diversas circunstancias como maltrato, abandono, abuso psíquico y/o psicológico, violencia intrafamiliar, se encuentren bajo supervisión en albergues.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°.

Ley General de Educación, Capítulo I, Artículo 3°, 7° y 10°.

Ley de Educación, Capítulo I, Artículo 5°, Capítulo III, Artículo 19, Fracción I.

Ley de Protección Civil, Capítulo VII, Artículo 27.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSAI-1997, 7.14.

Programa de Educación Preescolar 2011.

Manual Operativo de Educación Inicial. Espacios de Interacción.

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos

64-DPF-P01 Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

64-DRH-P03 Administración y Control de los Recursos Humanos de DIF Sonora.

64-APV-P01 Servicio de Asistencia Social para Menores Víctimas de Maltrato Unacari.

V.- POLÍTICAS

1. De los Requisitos del Ingreso del Menor del Centro Educativo

Brinda servicios de asistencia social a menores albergados en CAIM-Unacari en las edades de 1 año a 6 años, con la finalidad de brindar atención educativa en Educación Inicial y Preescolar.

Recibe notificación de Trabajo Social de CAIM-Unacari por medio de copia de oficio, cuando se presente un ingreso de algún menor a CAEMA, cuando la edad del mismo se encuentre en un rango de edad de 1 año a 6 años cumplidos.

Los datos generales de los menores inscritos pueden variar ya que al momento del ingreso, algunos menores no cuentan con acta de nacimiento, el ingreso de menores a CAEMA se podrá dar durante el transcurso del ciclo escolar.

Los menores deberán portar su uniforme diariamente.

2. De la Jefa de Pedagogía del CAEMA:

Elabora el plan anual de actividades de acuerdo al calendario escolar establecido por la S.E.C.

Informa a la coordinadora de CAEMA las situaciones específicas que se presenten en el plantel.

Solicita al área de Pedagogía de Unacari material educativo en el transcurso del ciclo escolar.

Resguarda en CAEMA las credenciales proporcionadas por la S.E.C.

Asesora y da seguimiento al colectivo sobre los planteamientos del programa de estudio de preescolar vigente

Elabora y acompaña a las educadoras en el llenado de Reporte de Evaluación (en noviembre, marzo y junio)

3. De las Educadoras del CAEMA:

Salvaguarda la integridad física del alumno.

Integra el expediente de los alumnos de preescolar 1,2 y 3 con los siguientes documentos:

1. Entrevista con el tutor.

2. Entrevista con el alumno.

3. Evaluación Diagnóstica (Lo integra la educadora en el expediente del menor).

4. Evaluación psicopedagógica (esta se solicita a psicología de CAIM Unacari cuando sea necesario para integrarlo al expediente).

Llena diariamente el diario de trabajo, el plan de trabajo se realizará quincenalmente.

Participa en actividades convocadas por la S.E.C. y DIF Sonora.

Elabora el diagnóstico de los alumnos al inicio del ciclo escolar priorizando actividades de integración y socialización.

Elabora el reporte de evaluación en los meses establecidos por la dirección general de registro y certificación de la S.E.C.

4. De las Asistentes Educativas del CAEMA:

Apoya a las educadoras en la implementación de los programas educativos vigentes.

Mantiene al menor en condiciones de higiene adecuadas.

En la hora de alimentos la asistente educativa deberá cuidar lo siguiente:

• Promueve hábitos de higiene (Lavarse, las manos, lavarse los dientes después de cada alimento).

• Hábitos de Orden: (entrar formados al comedor, sentarse bien en su silla, usar los cubiertos, comer correctamente, hacer uso de servilleta).

• Los preescolares II y III cuando terminan sus alimentos recogen sus platos y los llevan en orden a la barra del comedor.

• Al término de sus alimentos deben acomodar sus sillas y formarse en orden para salir a sus aulas, acompañados de las asistentes educativas.

5. De Trabajo Social de CAIM- Unacari:

Notifica del ingreso del menor por medio de copia de oficio.

Proporciona nombre completo del menor, fecha y copia del acta de nacimiento.

6. De Pedagogía de CAIM- Unacari:

Mantiene una estrecha comunicación con la Coordinadora de CAEMA en relación a la problemática presentada por los menores.

Da seguimiento a las tareas y necesidades educativas que presenten los menores inscritos en CAEMA.

Proporciona los materiales educativos solicitados al ingreso y en el transcurso del ciclo escolar.

7. Supervisión de CAIM- Unacari:

Entrega a los menores en condiciones de higiene y vestimenta adecuadas.

Debe cumplir los horarios establecidos de las 7:00 a 7:15 A.M. para recepción y a las 13:50 p.m. para entrega de menores.

8. Administrador de CAIM- Unacari:

Supervisa y mantiene en condiciones adecuadas las instalaciones del inmueble.

9. Coordinadora de CAEMA:

Acude a reuniones de consejo técnico con Supervisora de Educación Inicial y Preescolar de S.E.C., para entregar documentación que se solicita y recibir capacitaciones de acuerdo a agenda que envían las supervisoras de las distintas zonas escolares.

10. Riesgo Institucional en el Servicio de Atención de CAEMA:

Cuando el personal de las distintas oficinas de CAIM Unacari y Adopciones solicita al menor, debe acompañarlo de regreso hasta su aula.

Toma fotos a los menores de CAEMA para ser usados fuera de la Institución.

La planificación didáctica no sea elaborada en tiempo y forma por el personal docente.

Cuando la Educadora y Asistentes Educativas utilizan celulares en la jornada laboral.

Cuando la educadora y asistente de CAEMA tienen a su cargo más de 6 menores de acuerdo a lo establecido a la normatividad de Protección Civil y Lineamientos de DIF Nacional.

11. Espacios Restringidos:

En el Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados, solo el personal de CAIM Unacari y CAEMA permanecen en las instalaciones, el personal externo accede con el permiso de la Subdirectora de CAIM Unacari.

12. Características del Servicio:

Amable: Cuando nos dirigimos con el personal, los menores y los tutores a los que se ofrecen el servicio educativo.

Tolerantes: En cuanto a las necesidades que se presentan con los menores en el servicio educativo

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APV-P02-F01/Rev.02	Informe diario de recepción y entrega de menores
64-APV-P02-F02/Rev.02	Calendarizado anual de actividades.
64-APV-P02-F03/Rev.02	Reporte de seguimiento y supervisión de proceso.
64-APV-P02-F04/Rev.02	Planeación de educación inicial.
64-APV-P02-F05/Rev.02	Planeación de asistentes educativas.
64-APV-P02-F06/Rev.02	Rol de Vigilancia del Recreo.
64-APV-P02-F07/Rev.02	Informe mensual de actividades.
64-APV-P02-F08/Rev.02	Evaluación para el desarrollo del niño.
64-APV-P02-F09/Rev.02	Carta de traslado.
64-APV-P02-F10/Rev.02	Autorización de salida de menores inscritos en CAEMA

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APV-P02-A01/Rev.15	Diagrama Flujo Servicio de Pedagogía del Centro de Asistencia Educativo para Menores Albergados.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		INGRESO DEL MENOR AL MODELO DE ASISTENCIA EDUCATIVO DEL CENTRO DE ASISTENCIA EDUCATIVA PARA MENORES ALBERGADOS	
1.1	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe notificación de trabajo social de CAIM-Unacari, por medio de copia de oficio, cuando se presente el ingreso de algún menor a CAEMA.	
		"Una vez que el menor ingresa al centro educativo"	
1.2		Da de alta en el grado que corresponda, de acuerdo a la tabla reguladora de edad proporcionada por la SEC. "Ubicación de Niños y Niñas por Estrato de Edad".	Ubicación de niños(as) estrato edad
1.3		Inscribe y reinscribe a los menores de acuerdo a la página http://www.sicres.gob.mx/sicres/hsce.-aspx , así como realizar el movimiento mensual de alumnos de educación preescolar.	
1.4	Asistente Educativa	Recibe a los menores verificando las condiciones de salud, higiene, uniforme y calzado.	Informe diario de recepción y entrega de menores 64-APV-P02-F01
1.5	Enlace de Salud	Realiza recorrido diariamente en las salas educativas con el propósito de revisar el estado de salud de los menores.	
1.6		Informa diariamente por correo electrónico a la coordinadora de CAEMA.	
1.7	Asistente Educativa	Entrega informe diario del menor al final de la jornada de trabajo, en caso de presentarse una situación relevante se informa a la jefa de pedagogía y se pasa al administrador de CAIM-Unacari.	Informe diario de recepción y entrega de menores 64-APV-P02-F01
		"En caso de incidencias con el menor"	
1.8	Asistente Educativa	Reporta al área que corresponde a través del "Reporte de seguimiento diario de incidencias" y se da seguimiento de la situación y archiva.	Informe diario de recepción y entrega de menores 64-APV-P02-F01 Reporte de Seguimiento Diario de Incidencias
1.9	Asistente Educativa	Revisa el llenado de Reporte de seguimiento diario de incidencias de acuerdo a lo establecido en procedimiento de Unacari y turna.	Reporte de seguimiento diario de incidencias
1.10	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe el Reporte de seguimiento diario de incidencias analiza y turna.	Reporte de seguimiento diario de incidencias
1.11	Supervisora de Unacari	Recibe formato Reporte de seguimiento diario de incidencias sobre las Actividades.	Reporte de seguimiento diario de incidencias

2.		ATENCIÓN EDUCATIVA DEL MENOR EN CAEMA.	
2.1	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados y Jefa de Pedagogía	Organiza la ubicación al final del ciclo escolar del personal de las distintas aulas que integran CAEMA, de acuerdo a su desempeño laboral durante el ciclo escolar, en coordinación con la jefa de pedagogía, quedando asentado en Minuta.	Minuta
2.2	Coordinadora Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Notifica la ubicación al personal docente antes del inicio del ciclo escolar, por medio de oficio.	Acuse de recibo de notificación de ubicación del personal docente
2.3	Jefa de Pedagogía	Elabora el plan anual de trabajo de acuerdo al calendario escolar turnando copia a coordinación de CAEMA.	Calendarizado anual de actividades 64-APV-P02-F02 Plan anual de trabajo
2.4	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe calendarizado y turna a Subdirectora de CAIM-Unacari.	Calendarizado anual de actividades 64-APV-P02-F02
2.5		Realiza supervisión trimestral de las actividades educativas establecidas en el procedimiento de Servicio de Pedagogía, con la finalidad de verificar su cumplimiento.	Reporte de seguimiento y supervisión de proceso 64-APV-P02-F03
2.6	Educadora Inicial	Realiza planeación semanal en educación de actividades con los menores lactantes y maternas.	Planeación de educación inicial 64-APV-P02-F04
2.7	Educadora Preescolar	Realiza y presenta quincenalmente "Planeación didáctica", elaborando diariamente el "Diario de trabajo", lo presenta a la jefa de pedagogía así como "Reporte de evaluación" en los momentos de corte.	Planeación didáctica Diario de trabajo Reporte de evaluación
2.8		Integra los expedientes de los alumnos de preescolares.	
2.9	Asistente Educativa	Elabora planeación semanalmente de actividades pedagógicas en coordinación con las educadoras.	Planeación de asistentes educativas 64-APV-P02-F05
2.10		Realiza diariamente actividades como el suministro de alimentos de desayuno y comida, promoviendo hábitos de higiene y orden con los menores, además de realizar la ambientación en sus aulas.	
2.11	Jefa de Pedagogía	Elabora mensualmente rol de vigilancia.	Rol de vigilancia del recreo 64-APV-P02-F06
2.12		Supervisa su aplicación y turna para su conocimiento al personal educativo.	Rol de vigilancia del recreo 64-APV-P02-F06
		"En caso de que falte personal en las guardias del recreo"	
2.13		Reorganiza al personal y se hace la observación correspondiente en el formato.	Rol de vigilancia del recreo 64-APV-P02-F06
2.14	Educadora y Asistente Educativa	Firma el documento de enterado.	Rol de vigilancia del recreo 64-APV-P02-F06


2.15		Realiza diariamente guardia de recreo, de acuerdo al rol de vigilancia.	Rol de vigilancia del recreo 64-APV-P02-F06
2.16	Jefa de Pedagogía	Revisa Planeación didáctica registrando las observaciones correspondientes, en la misma planeación.	Planeación didáctica
2.17		Turna a las educadoras, los formatos para la evaluación de menores para su llenado.	Evaluación para el desarrollo del niño 64-APV-P02-F08
2.18	Educadoras de Preescolar	Realiza llenado del "Reporte de evaluación", para la educación preescolar, en el sistema de SICRES, en los tiempos establecidos en la normatividad, sistematizándolos las educadoras.	Reporte de evaluación
2.19	Coordinadora y Jefa de Pedagogía	Recibe e integra los aspectos a evaluar en los menores incluyendo el "Reporte de evaluación"	Evaluación para el desarrollo del niño 64-APV-P02-F08 Reporte de evaluación
2.20	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Convoca a los tutores a través de correo electrónico, para asistir a la reunión de informe de resultados de evaluación.	
2.21	Coordinadora, Jefa de Pedagogía, Educadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Informa de los resultados de la evaluación (Reporte de evaluación) de los menores a la Jefa de Pedagogía de CAIM Unacari y se archiva documentos quedando asentado en Minuta.	Evaluación para el Desarrollo del Niño 64-APV-P02-F08 Reporte de evaluación Minuta
3.		INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE CAPTACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DE LA SEC.	
3.1	Jefa de Pedagogía	Realiza la captura de datos del personal formatos de: "Captación final de recursos humanos", inicial (Septiembre) intermedio (Enero) y final (Junio), "Captación de datos del personal docente" solicitados por la supervisora de zona escolar 012, de educación preescolar de S.E.C. / entrega a Coordinadora de CAEMA para su revisión.	Captación final de recursos humanos Captación de datos del personal docente
3.2	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe documento, autoriza, firma y envía a Supervisora de preescolar de la S.E.C.	Captación final de recursos humanos Captación de datos del personal docente
3.3	Secretaria de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Integra informes de incidencias de personal de la S.E.C, (educadoras) en fechas establecidas por la S.E.C y turna a Coordinadora de CAEMA para su firma y envío a S.E.C. en "Reporte inasistencias justificadas e injustificadas".	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas
3.4	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe documentos, revisa y envía a S.E.C.	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas

3.5	Secretaria de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe y archiva "Reporte inasistencias justificadas e injustificadas" de sellado y recibido por Recursos Humanos de la S.E.C.	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas
3.6		Elabora oficio y anexa documentación de la S.E.C turnando a subdirectora de CAIM-Unacari.	
3.7	Subdirectora de CAIM-Unacari	Recibe documentación, firma oficio y turna.	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas
3.8	Secretaria de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe oficio firmado y turna a Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora, Reporte de inasistencias justificadas e injustificadas.	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas Acuse de recibo de reporte de inasistencias
3.9		Recaba información de incidencias del personal de DIF Sonora de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, en Reporte de incidencias.	Reporte de incidencias
3.10		Realiza oficio y turna a Coordinación de CAEMA para Vo.Bo.	
3.11	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe oficio, revisa las incidencias del personal de DIF y de SEC, da Vo.Bo. y turna a Subdirección de CAIM Unacari. Reporte de inasistencias justificadas e injustificadas.	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas
3.12	Secretaria Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe oficio firmado por Subdirectora de CAIM-Unacari y envía a Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora. Reporte de inasistencias justificadas e injustificadas.	Reporte inasistencias justificadas e injustificadas Acuse de recibo de reporte de inasistencias
3.13		Mantiene actualizada la "Plantilla del personal" de CAEMA, turnándola a Recursos Humanos de DIF Sonora y supervisora de educación inicial de la SEC (esta plantilla se envía al inicio del ciclo escolar y cuando se presente personal de nuevo ingreso).	Plantilla del personal
4.		INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE PROTECCIÓN CIVIL.	
4.1	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Establece el Comité de Protección Civil con integrantes del personal de CAEMA como brigadistas multifuncionales, esto en base a la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención y Cuidado Infantil y se turna para firma.	
4.2	Subdirectora de CAIM-Unacari	Firma en "Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil "	Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil
4.3	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Realiza reunión al inicio del ciclo escolar en el mes de septiembre, recordar las actividades que realizarán los responsables de las brigadas, así como agendar las actividades de simulacros.	
4.4		Turna copia del acta de Protección Civil a las supervisoras de educación inicial y preescolar de la S.E.C.	Acta constitutiva de la unidad interna de Protección Civil


5.		EGRESO DEL MENOR DEL MODELO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DE CAEMA.	
5.1		Entrega a la oficina de Trabajo Social de CAIM-Unacari, cuando así lo solicite, carta de traslado y/o Constancia educativa de menores inscritos en CAEMA.	Carta de traslado 64-APV-P02-F09 Constancia educativa
		"Cuando se requiera que visiten alguna institución o realicen algún paseo"	
5.2		Turna para firma y autorización de la Subdirectora de CAIM-Unacari relación de alumnos.	Autorización de salida de menores inscritos en CAEMA 64-APV-P02-F10
5.3		Recibe autorización e informa a la encargada de pedagogía de CAEMA para su conocimiento, en copia firman las educadoras de enterado.	Autorización de salida de menores inscritos en CAEMA 64-APV-P02-F10
5.4	Jefe de Pedagogía	Imprime los Reportes de evaluación al término del ciclo escolar y turna a coordinación de CAEMA.	Reporte de evaluación
5.5	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe y reúne a las educadoras para firmar documento.	Reporte de evaluación
5.6		Entrega en ceremonia de fin de cursos simbólicamente a los menores y posteriormente se entrega a la responsable de Trabajo Social de CAIM Unacari.	
6.		INTEGRACIÓN DE INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA ASISTENCIA EDUCATIVA.	
6.1		Elabora Programa anual de metas operativas de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Planeación, específicamente actividades y eventos que se realizan con los menores.	
6.2		Turna para revisión y firma de la Subdirectora de CAIM-Unacari.	
6.3	Jefa de Pedagogía	Elabora Informe de Actividades de metas realizadas por el servicio de pedagogía y la información de indicadores de desempeño y turna a la Coordinación del CAEMA.	Informe mensual de actividades 64-APV-P02-F07
6.4	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Recibe informe de actividades y captura en el sistema de Evaluación de metas la información.	Informe mensual de actividades 64-APV-P02-F07
6.5	Jefa de Pedagogía	Elabora mensualmente "Informe de población infantil", Altas y bajas de menores, que se entrega a la supervisora de la zona escolar 001, de educación inicial de S.E.C. y turna a la responsable de CAEMA para su revisión.	Informe de población infantil

6.6		Mantiene actualizado al inicio y al final del ciclo escolar los movimientos de población infantil, la plantilla del personal, los datos generales de la escuela y el mobiliario con el que se cuenta en el Sistema Electrónico de la S.E.C, del "Cuestionario 911 del INEGI".	Plantilla de Personal Informe de Población Infantil
6.7		Confirma a través del acuse de recibo (Sistema electrónico de la S.E.C) la captura de la información, turna a la supervisora de educación inicial y educación preescolar al inicio y final del ciclo escolar.	Acuse de recibo captura de información inicio y final del ciclo escolar
		"Una vez al año o cuando hay personal de nuevo ingreso"	
6.8	Coordinadora de Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	Da a conocer la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existente y los entrenamientos que se requiera a través de una minuta.	Minuta
		"Cada seis meses"	
6.9		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento.	
		"En caso de detectar desviaciones"	
6.10		Realiza correcciones, registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

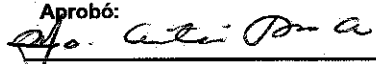
Elaboró:


 Psic. Isabel Cristina Martínez
 Orozco/ Coordinadora de Centro
 de Asistencia Educativa para
 Menores.

Revisó:


 Lic. Inés de la Cruz Aguayo
 Valenzuela/ Subdirectora de
 Asistencia Social a Menores en
 el Centro de Atención Integral a
 Menores Unacari.

Aprobó:


 Lic. Ma. Cristina Ross Acedo/
 Directora de Atención a
 Población Vulnerable y Centros
 Asistenciales.