



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Servicio de Pedagogía del Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergados	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 64-APV-P02/Rev.00	<b>Fecha de Emisión:</b> 15 de Febrero de 2013

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer los lineamientos a seguir durante la planeación y realización de actividades educativas con el objetivo de favorecer el desarrollo de las habilidades académicas en los menores albergados en CAIM-Unacari.

<b>II. ALCANCE</b>
Este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en el Servicio Pedagógico en coordinación con la responsable de CAEMA, Educadoras, Asistentes Educativas del Centro de Asistencia Educativa Para Menores Albergados, así como a los tutores de los menores inscritos, al brindar servicios educativos a menores albergados en CAIM-Unacari, en edades de 1 año a 1 año 6 meses y de 5 años a 5 años 11 meses, cumplidos en Agosto.

<b>III. DEFINICIONES</b>
<b>C.A.E.M.A.:</b> Centro de Asistencia Educativa para Menores Albergado <b>PEP 2011.:</b> Programa de Educación Preescolar 2011 <b>Tutor:</b> 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: a) 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 b) 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..

<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°.</li><li>2. Ley General de Educación, Capítulo I, Artículo 3°, 7° y 10°.</li><li>3. Ley de Educación, Capítulo I, Artículo 5°, Capítulo III, Artículo 19, Fracción I.</li><li>4. Ley de Protección Civil, Capítulo VII, Artículo 27.</li><li>5. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.</li><li>6. Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSAI-1997, 7.14.</li><li>7. Programa de Educación Preescolar 2004.</li><li>8. Manual Operativo de Educación Inicial. Espacios de Interacción.</li><li>9. Manual de la Calidad.</li><li>10. Oficio</li><li>11. Ubicación de Niños y Niñas por Estrato de Edad</li><li>12. Diario de Trabajo</li><li>13. Planeación de Competencias Educativas</li><li>14. Captación Inicial, Intermedia y Final de Recursos Humanos y Materiales.</li><li>15. Reporte de Inasistencias Justificadas e Injustificadas.</li><li>16. Plantilla de Personal.</li><li>17. Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.</li><li>18. Relación Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil.</li><li>19. Informe de Población Infantil.</li><li>20. 64-DGD-P01-F01 Minuta.</li><li>21. 64-DPF-P01-F05 Programación Anual de Metas de Unidades Administrativas.</li><li>22. 64-DRH-P03-F07 Reporte de Incidencias.</li><li>23. 64-APV-P01-F32 Reporte de Seguimiento Diario de Incidencias sobre las actividades</li></ol>

<b>V. POLÍTICAS</b>
<b>1. De los Requisitos del Ingreso del Menor del Centro Educativo</b> Brindar servicios de asistencia social a menores albergados en CAIM-Unacari en las edades de 1 año a 1 año seis meses y de 5 años a 5 años 11 meses, con la finalidad de brindar atención educativa en Educación Inicial y Preescolar. Recibir 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 1 año 6 meses y de 5 años a 5 años 11 meses, cumplidos en el mes de agosto del año en curso. 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
<b>2. De la Jefa de Pedagogía del CAEMA</b> El calendario anual de actividades se deberá realizar de acuerdo al calendario escolar de la SEC junto con la Jefa de Pedagogía de

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### V. POLÍTICAS

Unacari y Jefa de Pedagogía de CAEMA.

Notificar a la encargada del CAEMA las situaciones que se detecten en CAEMA.

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

Las credenciales proporcionadas por la SEC, son resguardadas en CAEMA; para su uso en salidas y/o paseos, previa autorización de la Sub-dirección de CAIM-Unacari.

Enviar las evaluaciones para su aplicación a las Educadoras (la Inicial en septiembre, la intermedia en Enero y la final en abril)

#### 3. De las Educadoras del CAEMA

Salvaguardar la vestimenta del menor (uniforme).

Llenar una vez a la semana el diario de trabajo, el plan de trabajo se realizará mensualmente.

Al inicio del ciclo escolar las actividades que deben realizar con los menores deben ser encaminadas a la integración y socialización.

Cuando no se cubran todas las actividades programadas en los planes de actividades semanales, estas se incorporaran en los planes de las semanas subsecuentes.

Participan con los menores en actividades que marquen las convocatorias emitidas por la S.E.C. y DIF SONORA. Así como asistir a cursos de capacitación y actualización.

Aplican a los menores y Participan en el informe de resultados de evaluación de los meses de Octubre, Febrero y Mayo (Inicial, intermedia y final).

#### 4. De las Asistentes Educativas del CAEMA

Apoyar a las educadoras en los programas educativos establecidos

Entregar al menor en condiciones de higiene

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

- Promover 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 deberán acomodar sus sillas y formarse en orden para salir a sus aulas, acompañados de las asistentes educativas.

#### 5. De Trabajo Social de CAIM-Unacari

Notificar del ingreso del menor por medio de copia de oficio

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

#### 6. De Pedagogía de CAIM-Unacari

Dar seguimiento a las tareas y necesidades educativas que presenten los menores inscritos en el CAEMA Proporcionar los materiales educativos solicitados al ingreso y en el transcurso del ciclo escolar.

#### 7. Supervisión de CAIM-Unacari

Entregar a los menores en condiciones de higiene adecuadas: vestimenta (uniforme completo, con mandil y accesorios para peinar a los menores).

Cumplir los horarios establecidos de las 7:00 a 7:15 A.M. para recepción y a las 13:55 P.M. para entrega de menores.

#### 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

64-APV-P02-F01 Informe Diario de Recepción y Entrega de Menores

64-APV-P02-F02 Calendarizado Anual de Actividades

64-APV-P02-F03 Reporte de Seguimiento y Supervisión de Proceso

64-APV-P02-F04 Planeación de Educación Inicial

64-APV-P02-F05 Planeación de Asistentes Educativas

64-APV-P02-F06 Rol de Vigilancia del Recreo

64-APV-P02-F07 Informe Mensual de Actividades

64-APV-P02-F08 Evaluación para el Desarrollo del Niño

64-APV-P02-F09 Evaluación de Campos Formativos

64-APV-P02-F11 Carta de Traslado

64-APV-P02-F12 Autorización de Salida de Menores Inscritos en CAEMA

### VII. ANEXOS

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VII. ANEXOS		
64-APV-P02-G01 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Ingreso del Menor al Modelo de Asistencia Educativo CAEMA</b>	
Coordinadora de CAEMA	1.1. Recibe notificación de Trabajo social de CAIM-Unacari, por medio de copia de oficio, cuando se presente el ingreso de algún menor a CAEMA.	
	1.2. Una vez que el menor ingrese al Centro Educativo, se da de alta en el área educativa que corresponda, de acuerdo a la tabla reguladora de edad proporcionada por la SEC. "Ubicación de Niños y Niñas por Estrato de Edad"	
	1.3. Inscribe y reinscribe a los menores de acuerdo a la página <a href="http://www.sicres.gob.mx/sicres/hsce.-aspx">http://www.sicres.gob.mx/sicres/hsce.-aspx</a> , así como realizar el movimiento mensual de alumnos de educación preescolar.	
Asistente Educativa	1.4. 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
Enlace de Salud	1.5. 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.	
Asistente Educativa	1.7. Durante el día continúa con el llenado del formato de acuerdo a lo que presente el menor.	Informe Diario de Recepción y Entrega de Menores 64-APV-P02-F01
	1.8. Entrega informe diario del menor al final de la jornada de trabajo 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
	1.9. Recibe el documento y tomando datos de este, llena el formato de supervisión de CAIM Unacari de acuerdo a lo establecido en procedimiento de Unacari y turna, a la jefa de pedagogía de CAEMA, en el Reporte de Seguimiento Diario de Incidencias sobre las Actividades 64-APV-P01-F32	
Supervisión de Unacari	1.10. Recibe formato." Reporte de Seguimiento Diario de Incidencias sobre las Actividades 64-APV-P01-F32	
	<b>2. Atención Educativa del Menor en CAEMA</b>	
Coordinadora de CAEMA y Jefa de Pedagogía	2.1. Organizan la ubicación al final del ciclo escolar del personal de las distintas aulas que integran CAEMA, de acuerdo a sus conocimientos y habilidades desempeñadas durante el ciclo escolar, a través de una reunión con la jefa de pedagogía, quedando asentado en Minuta.	
Coordinadora CAEMA	2.2. Notifica la ubicación al personal docente antes del inicio del ciclo escolar, por medio de oficio.	
Jefa de Pedagogía de CAEMA	2.3. Programar al inicio del ciclo escolar los eventos internos y externos, paseos y visitas institucionales, pláticas con los menores y reuniones de información educativa con los tutores de los menores inscritos, turnando copia a coordinación de CAEMA.	Calendarizado Anual de Actividades 64-APV-P02-F02
Coordinadora de CAEMA	2.4. Recibe calendarizado y turna a Subdirectora de CAIM-Unacari.	Calendarizado Anual de Actividades

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		64-APV-P02-F02
	2.5. Realiza supervisión semestral a las actividades educativas establecidas en el procedimiento de pedagogía, con la finalidad de verificar su cumplimiento.	Reporte de Seguimiento y Supervisión de Proceso 64-APV-P02-F03
Educadora	2.6. Realiza planeación semanalmente en Educación Inicial, de actividades con los menores lactantes y maternas.	Planeación de Educación Inicial 64-APV-P02-F04
	2.7. Realiza en educación preescolar mensualmente "Plan de trabajo" se registra en "diario de trabajo" las actividades de la jornada de trabajo, en los formatos de "Diario de Trabajo" y "Planeación de Competencias" (documentos externos)	
Educadora/ Asistente Educativa	2.8. Elaboran planeación semanalmente las asistentes educativas de actividades pedagógicas en coordinación con las educadoras.	Planeación de Asistentes Educativas 64-APV-P02-F05
Asistente Educativa	2.9. Realiza diariamente actividades como el suministro de alimentos de desayuno y comida, promover hábitos de higiene y orden con los menores en las diferentes áreas educativas y realizar la ambientación en sus aulas educativas.	
Jefa de Pedagogía	2.10. Elabora mensualmente rol de vigilancia.	Rol de Vigilancia del Recreo 64-APV-P02-F06
	2.11. Supervisa su aplicación y turna para su conocimiento al personal educativo, en caso de que falte personal en las guardias del recreo se acomoda al personal y se hace la observación correspondiente en el formato.	Rol de Vigilancia del Recreo 64-APV-P02-F06
Educadora, Psicóloga, Maestra de Educación Física y asistente Educativa	2.12. Firman el documento de enterado.	Rol de Vigilancia del Recreo 64-APV-P02-F06
	2.13. Realiza diariamente guardia de recreo, de acuerdo al instructivo y al rol de vigilancia.	Rol de Vigilancia del Recreo 64-APV-P02-F06
Jefa de Pedagogía	2.14. Realiza supervisión mensual a las planeaciones del personal docente registrando las observaciones en el informe mensual de metas.	Informe Mensual de Actividades 64-APV-P02-F07
	2.15. Turna a las educadoras de Educación Inicial y Preescolar, los formatos para la evaluación de menores para su llenado y entrega a la responsable del área de pedagogía.	Evaluación para el Desarrollo del Niño 64-APV-P02-F08  Evaluación de Campos Formativos 64-APV-P02-F09
Educadoras	2.16. Reciben y aplican formatos de evaluación a los menores y turnan los registros.	Evaluación para el Desarrollo del Niño 64-APV-P02-F08  Evaluación de Campos Formativos 64-APV-P02-F09
Coordinadora y Jefa de Pedagogía	2.17. Reciben e Integran los aspectos a evaluar en los menores.	Evaluación para el Desarrollo del Niño 64-APV-P02-F08 Evaluación de Campos Formativos

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		64-APV-P02-F09
Coordinadora de CAEMA	2.18. Convoca a los Tutores a través de oficio, para asistir a la reunión de informe de resultados de evaluación.	
Coordinadora, Jefa de Pedagogía, Educadora	2.19. Informan de los resultados de la evaluación de los menores a la Jefa de Pedagogía de CAIM Unacari y se archiva documentos. Quedando asentado en Minuta 64-DGD-P01-F01	Evaluación para el Desarrollo del Niño 64-APV-P02-F08 Evaluación de Campos Formativos 64-APV-P02-F09
Jefa de Pedagogía	<b>3. Integración de los informes de captación de datos del personal de la SEC.</b>	
	3.1. Integrar 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.	
Coordinadora de CAEMA	3.2. Recibe documento, autoriza y firma y envía a Supervisora de preescolar de la SEC.	
Jefa de Pedagogía	3.3. Integra informes de incidencias de personal de la SEC, (educadoras) cuando el calendario de la Dirección General de Recursos Humanos de la SEC lo indique y turna a .Coordinadora de CAEMA para su firma y envío a S.E.C. en Reporte Inasistencias Justificadas e Injustificadas (Documento externo)	
Coordinadora de CAEMA	3.4. Recibe documentos, revisa y envía a S.E.C.	
Secretaria de CAEMA	3.5. Recibe documentos "Reporte Inasistencias Justificadas e Injustificadas" de sellado y recibido por Recursos Humanos de la SEC.	
	3.6. Elabora Oficio y anexa documentación de la SEC turna.	
Subdirectora de CAIM-Unacari	3.7. Recibe documentación y firma oficio y turna.	
Secretaria de CAEMA	3.8. Recibe oficio firmado y turna a Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora, Reporte de Inasistencias Justificadas e Injustificadas (Documento Externo)	
	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	
	3.10. Realiza oficio y turna a Coordinación de CAEMA para Vo.Bo.	
Coordinadora de CAEMA	3.11. Recibe oficio, revisa las incidencias del personal de DIF y de la SEC, da Vo.Bo. y turna a Subdirección de CAIM Unacari. Reporte de Inasistencias Justificadas e Injustificadas (Doc. externo)	
Secretaria	3.12. Recibe oficio firmado por Subdirectora de CAIM-Unacari y envía a Dirección de Recursos Humanos de DIF Sonora. Reporte de Inasistencias Justificadas e Injustificadas (Doc. Externo)	
	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).	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>4. Integración de Comités de Protección Civil</b>	
Coordinadora de CAEMA	4.1. 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 a la Subdirectora de CAIM-Unacari para su firma. En "Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil " Doc. Externo"	
	4.2. Realiza reunión al inicio del ciclo escolar en el mes de Septiembre, para dar a conocer las actividades que realizarán los responsables de las brigadas, así como establecer compromisos y recabar la firma de las personas que integran el Acta Constitutiva de la Unidad de Protección Civil. (doc. Externo)	
	4.3. Turna copia del acta de Protección Civil a las supervisoras de Educación Inicial y Preescolar de la SEC.	
	4.4. Acude a reuniones de consejo técnico con supervisoras de Educación Inicial y Preescolar de SEC, para entregar documentación que se solicita y recibir capacitaciones de acuerdo a agenda que envían las supervisoras de las distintas zonas escolares.	
	<b>5. Egreso del Menor del Modelo de Atención Educativa de CAEMA.</b>	
Coordinadora de CAEMA	5.1. Entregar a la Oficina de Trabajo Social de CAIM-Unacari, cuando así lo solicite, carta de traslado y constancia de inscripción de menores inscritos en CAEMA.	Carta de Traslado 64-APV-P02-F11
	5.2. Turna para firma y autorización de la Subdirectora de CAIM-Unacari relación de alumnos cuando se requiera que visiten alguna institución o realicen algún paseo.	Autorización de Salida de Menores Inscritos en CAEMA 64-APV-P02-F12
	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-F12
Jefa de Pedagogía	5.4. Registra formato de "Relación de Folios de certificados de terminación de estudios de educación preescolar", turnarlo a coordinación de CAEMA, al término del ciclo escolar.	
	<b>6. Integración de Informes de los Resultados de la Asistencia Educativa</b>	
Coordinadora CAEMA	6.1. Elabora programa Anual de Metas operativas de acuerdo a lo establecido en 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.	
Jefa de Pedagogía	6.3. 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
Coordinadora de CAEMA	6.4. Recibe informe de actividades y captura en el sistema de Evaluación de Metas la información.	
	6.5. Elabora mensualmente "Informe de Población Infantil", que se entrega a la supervisora de la zona escolar 001, de educación inicial de S.E.C. y turnarlo a la responsable de CAEMA para su revisión.	
	6.6. Recibe información de: objetivo de calidad y elabora la plantilla y turna a Subdirectora de CAIM-Unacari para su revisión a través de correo electrónico.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de CAEMA	6.7. 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 SEC, del Cuestionario 911 del INEGI.	
	6.8. Confirma a través del acuse de recibo (Sistema electrónico de la SEC) la captura de la información turna a la supervisora de Educación Inicial y Educación Preescolar al inicio y final del ciclo escolar.	
	6.9. Integra el informe de revisión por la dirección mensualmente y turna	
Subdirectora de CAIM-Unacari	6.10. Revisa, aprueba y envía.	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

---

**Lic. Verónica Bojórquez Orozco**  
Subdirectora del Centro de Atención e  
Integración Familiar

---

**Lic. Ernesto Molina Rodríguez**  
Director de Atención a Población  
Vulnerable y Centros Asistenciales

---

**Lic. Agustín Blanco Loustaunau**  
Director General