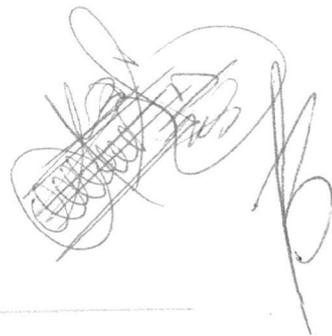


**Coordinadora del Centro
de Asistencia Infantil
Comunitario
C.A.I.C.**



GR





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de emisión:
18 de enero 2021

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA

OBJETIVO: vigilar y supervisar el funcionamiento del **centro de asistencia infantil comunitario** mediante el desempeño de cada uno de los funcionarios públicos que ahí laboran.

FUNCIÓN: dar seguimiento, asesoramiento y acompañamiento pedagógico-metodológico al personal docente y de apoyo de la institución durante la jornada.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Conformar expediente personal de la plantilla docente.
2	Coordinadora	Identificar en el personal docente, de acuerdo con las características de su desempeño el tipo de apoyo que requiere.
3	Coordinadora	Calendarizar visitas al aula.
4	Coordinadora	Realizar visita al aula y dar retroalimentación a la docente, registrar compromisos.
5	Coordinadora	Hacer registro escrito de avances, de acuerdo con los compromisos establecidos en CTE y visitas de aula.
6	Coordinadora	Entregar reporte a la Supervisión de zona Escolar.

		ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Revisar la planificación de cada docente.
2	Coordinadora	Visitar periódicamente las aulas para corroborar que efectivamente se respete y se lleve a cabo la planeación didáctica.
3	Coordinadora	Realizar sugerencias y/o recomendaciones de trabajo en caso de ser necesarias.
4	Coordinadora	Coordinar que las bitácoras y calendarizaciones de actividades se realicen en tiempo y forma.
5	Coordinadora	Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y calidad.
6	Coordinadora	Realizar actividades interactivas entre niños, niñas y padres de familia beneficiando la convivencia, aprendizaje y desarrollo.

FUNCIÓN: organizar y coordinar las reuniones de personal y padres de familia con relación al servicio educativo, alimentario y asistencial del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Calendarizar reuniones periódicas con plantilla del personal docente y con padres de familia.
2	Coordinadora	Dar a conocer a la comunidad educativa las fechas de reunión y recordar previo a llevarlas a cabo.
3	Coordinadora	Preparar orden del día de la reunión con base a las necesidades prioritarias de atención. Convocar a los interesados.
4	Coordinadora	Dar a conocer puntos a tratar, permitiendo la participación y aportaciones de los involucrados para registrar acuerdos y tomar decisiones.

FUNCIÓN: evaluar junto con el personal actividades y eventos relacionados con la formación académica de los alumnos, de acuerdo con el enfoque formativo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Establecer fecha de evaluación posterior al evento realizado.
2	Coordinadora	Convocar al personal.
3	Coordinadora	Cuestionarlos sobre el resultado del evento de acuerdo con el objetivo con el que se llevó a cabo.
4	Coordinadora	Acordar modificaciones pertinentes para los siguientes eventos, considerando el aprendizaje que se obtuvo con ello.

FUNCIÓN: reportar las incidencias, actividades escolares y extraescolares.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Supervisar actividades en las diferentes áreas de la institución para evitar que se susciten incidentes.
2	Coordinadora	Realizar tarjeta informativa de los eventos, incidencias y/o actividades relevantes.
3	Coordinadora	Recibir instrucciones y visto bueno de la Directora del Sistema DIF Huichapan.
4	Coordinadora	Atiende indicaciones y sugerencias de la Directora del Sistema DIF Huichapan.

FUNCIÓN: asistir en representación institucional a eventos cívicos municipales, reuniones de supervisión y convocatorias de DIF estatal, relacionadas con el funcionamiento del centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD

1	Coordinadora	Asistir a reuniones para organización y participación de desfiles conmemorativos y/o actos cívicos.
2	Coordinadora	Asistir mensualmente a la reunión de directoras del Consejo Técnico Escolar.
3	Coordinadora	Asistir a reunión anual de inicio de ciclo escolar de los Centro de asistencia infantil comunitarios.

FUNCIÓN: vigilar que se lleven a cabo las acciones programadas en el programa anual de trabajo (PAT), así como el cumplimiento de acuerdos tomados en consejo técnico escolar.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Elaborar el Plan Anual de Trabajo junto con el colectivo docente, partiendo de la evaluación final del ciclo anterior, de los resultados que se obtuvieron.
2	Colectivo docente	Diseñar estrategias de intervención con base en los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, sin perder de vista la filosofía institucional.
3	Coordinadora	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos mediante visitas al aula, supervisión general de las áreas y espacios, y reuniones de CTE internas.
4	Colectivo docente	Evaluar el cumplimiento de los ocho rasgos de la normalidad mínima, mediante la reflexión del desempeño y registro en graficas mensuales.
5	Colectivo docente	Tomar como punto de partida los resultados obtenidos hasta el momento para rediseñar estrategias de intervención que se apeguen a la misión y visión institucional.