**Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario**

**C.A.I.C.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **Fecha de emisión:** 18 de enero 2021 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADORA**  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO: v**igilar el funcionamiento del **centro de asistencia infantil comunitario** mediante el desempeño de cada uno de los funcionarios públicos que ahí laboran.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN: d**ar 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. |
| 7 | Supervisora escolar | Hacer visita de seguimiento al desempeño docente y dar retroalimentación. |

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LA FUNCIÓN:** supervisar y apoyar las actividades que favorezcan el desarrollo, seguridad y bienestar de los niños(as) dentro de la institución. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Coordinadora | Revisar la planificación de cada instructor. |
| 2 | Coordinadora | Visitar periódicamente las aulas para corroborar que efectivamente se respete y se lleve a cabo la planificación. |
| 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, forma y de manera correcta. |
| 5 | Coordinadora | Supervisar que en el área de cocina se preparen los alimentos con higiene y calidad. |
| 6 | Coordinadora | Realizar actividades interactivas entre niños 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 docente de apoyo 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 “evaluar para aprender”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Presidenta del Sistema DIF Huichapan. |
| 4 | Coordinadora | Atiende indicaciones y sugerencias de la presidenta 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 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 proyecto 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. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** administrar los recursos para cubrir las necesidades detectadas en cada área del centro, llevando a cabo el ejercicio y comprobación de los recursos otorgados por la participación en el programa escuelas de calidad (PEC). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Coordinadora | Elaborar ficha de inscripción al Programa Escuelas de Calidad y entregar al coordinador del programa del Sector 05 de Educación Básica. |
| 2 | Coordinadora | Presentar Plan Anual de Trabajo en el que aparezcan necesidades detectadas y como se atenderán de acuerdo al ejercicio del recurso a obtener. |
| 3 | Coordinadora | Adquirir los recursos, materiales y servicios previstos en el Plan Anual de trabajo, dando de alta el inventario de nuevas adquisiciones con la auxiliar administrativa de Educación Pública. |
| 4 | Coordinadora | Conformar expediente de comprobación con factura, justificación del gasto de acuerdo a los estándares de gestión educativa, copia del cheque pagado, y formatos requisitados con base en los lineamientos del PEC. |
| 5 | Coordinadora | Rendir informe de transparencia con padres de familia, dando a conocer toda la documentación relacionada con la participación en el PEC y ejercicio de recursos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Dir. Desarrollo Comunitario del sistema DIF Hidalgo. | Notificar por parte de sistema DIF Estatal, el número de beneficiarios asignados al municipio de Huichapan Hgo, mediante un oficio. |
| **2** | Director General del Sistema DIF Municipal.  | Solicitar sesión del honorable ayuntamiento, para autorización del número de beneficiarios y su distribución. |
| **3** | Director General del Sistema DIF Municipal.  | Aprobar el número de beneficiarios y distribución, conforme al programa de desayuno frio. |
| **4** | Responsable del programa de desayuno frío.  | Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de desayuno frio.  |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Capturar datos de beneficiarios de los desayunos fríos, conforme al programa REBEPA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Responsable del programa de desayuno frío.  | Realizar el peso y talla de cada beneficiario, del programa de desayuno frio. |
| **2** | Responsable del programa de desayuno frío.  | Verificar que el número de beneficiarios sea de acuerdo con la cédula autorizada |
| **3** | Responsable del programa de desayuno frío.  | Realizar encuestas a cada uno de los beneficiarios de datos personales, datos del tutor y condiciones de vivienda. |
| **4** | Responsable del programa de desayuno frío.  | Capturar datos de los beneficiarios, mediante el programa REBEPA. |
| **5** | Responsable del programa de desayuno frío.  | Formación de Comités comunitarios de contraloría social en cada una de las escuelas. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:** Elaborar reportes del programa de desayunos fríos, conforme al número de beneficiarios del municipio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Responsable del programa de Desayuno Frio.  | Elaborar el formato de reportes de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa. |
| **2** | Responsable del programa de Desayuno Frio.  | Elaborar el formato de las tarjetas de desayunos fríos otorgados en las diferentes escuelas, conforme al programa. |
| **3** | Auxiliares de área | Tener un control de firma y sello de cada escuela beneficiarias del programa de desayunos fríos. |
| **4** | Auxiliares de área | Entregar al responsable del programa de desayunos fríos los reportes de cada escuela beneficiada del programa |
| **5** | Auxiliares de área | Entregar al responsable del programa de desayunos fríos las tarjetas de cada escuela beneficiadas. |

|  |
| --- |
| **FUNCIÓN:**  Contribuir a disminuir y/o prevenir la desnutrición en menores de cinco años y adultos mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante a la entrega de un paquete alimentario (despensas).  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | Directora General del sistema DIF Hidalgo. | Notificación por parte de sistema DIF Estatal, del número de beneficiarios asignados al municipio de Huichapan Hgo, mediante un oficio. |
| **2** | Director General del Sistema DIF Municipal.  | Aprobar el número de beneficiarios y su distribución, conforme al programa de Asistencia Alimentaria |
| **3** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.  | Entregar la cedula de beneficiarios a DIF Estatal, del programa de asistencia alimentaria |
| **4** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.  | Recopilar datos, de peso y talla de cada uno de los beneficiarios, del programa de asistencia alimentaria |
| **5** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.  | Capturar datos de los beneficiarios, mediante el programa REBEPA. |
| **6** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.  | Realizar el reporte mensual para la entrega de despensas a las presidentas de DIF Comunitarios. |
| **7** | Auxiliares de área  | Entregar despensas a las presidentas de DIF Comunitarios, mensualmente. |
| **8** | Responsable del programa de Asistencia Alimentaria.  | Realizar de orientación alimentaria, para disminuir su condición de vulnerabilidad de los beneficiarios |