



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

ÍNDICE

1.Introducción, Objetivos y Base Legal	5
2.Organigrama del Programa Hogares Comunitarios.....	6
3.Responsables.....	7
4.Procedimientos Unidad de Nutrición	
4.1.Evaluación de peso/talla	8
4.2.Seguimiento de casos con problemas de nutrición	10
4.3.Supervisión a hogares y CADI´s, sobre higiene y manipulación de alimentos.....	12
4.4.Elabora temas de capacitación sobre nutrición y manipulación de alimentos para actividad formativa de madres cuidadoras y padres beneficiarios.....	14
4.5. Capacitación temas de nutrición y manipulación de alimentos a madres cuidadoras de primer ingreso.....	16
4.6. Revisión del menú regionalizado para niñas y niños beneficiarios del programa de hogares comunitarios	18
4.7.Coordinación interinstitucional	20
5.Procedimientos Unidad Psicosocial	
5.1. Referencia de casos por violencia sexual y/o física	21
5.2. Referencia de casos por negligencia, comportamiento y/o problemas de lenguaje.....	25
5.3. Capacitación en actividad formativa de madres cuidadoras	29
5.4. Apoyo psicosocial a madres cuidadoras, madres y padres beneficiarios que lo requieran, a través de capacitaciones	31
6.Procedimientos Unidad Técnica y Educativa	
6.1. Coordinación interinstitucional entre el Mineduc y SOSEP a través del programa de hogares comunitarios.....	33
6.2. Realizar análisis sobre la coordinación interinstitucional entre el Mineduc y SOSEP a través del programa de hogares comunitarios.....	35
6.3. Elabora y/o Actualiza el convenio o carta de entendimiento de cooperación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP a través del programa de hogares comunitarios	37
6.4. Realizar la distribución y asignación de puestos docentes por departamento, asignados por Mineduc en la cooperación interinstitucional con SOSEP a través del programa de hogares comunitarios	39
6.5. Realizar la evaluación de desempeño del personal docente asignado al programa en la cooperación interinstitucional con Mineduc.....	41
6.6. Contratación de personal docente que ocupara los puestos asignados en la cooperación interinstitucional con el Mineduc	43

6.7. Intervenir en resolución de casos especiales relacionados a la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP a través del programa de hogares comunitarios	45
6.8. Diseñar y Elabora documentos educativos	47
6.9. Da apoyo educativo específico al personal docente de acuerdo a necesidades detectadas en supervisión y a demanda educativa	50
6.10. Evaluación de desarrollo a niñas y niños beneficiarios del programa	52
6.11. Autoformación a personal docente.....	55
6.12. Procesos de capacitación en respuesta a necesidades educativas específicas.....	58
6.13. Actividad formativa de madres cuidadoras.....	60
6.14. Inducción anual a personal docente asignado al programa.....	63
6.15. Revisión y actualización de documentos educativos	65
6.16. Supervisión educativa	67
6.17. Proceso de actividad formativa de madres cuidadoras y personal docente.....	70
7. Procedimientos Unidad de Trabajo Social	
7.1. Realizar cambio de dirección al hogar comunitario o centro de atención y desarrollo infantil –CADI-.....	72
7.2. Cambio de madre cuidadora titular y madre cuidadora corresponsable en forma temporal y capacitación in situ	75
7.3. Cambio de madre cuidadora corresponsable en forma definitiva y capacitación	77
7.4. Cambio de madre cuidadora titular en forma definitiva	79
7.5. Reporte de cupos.....	81
7.6. Supervisión de hogares y cadis por parte del personal de oficinas centrales de la unidad de trabajo social	82
7.7. Supervisión de hogares y cadis por parte de supervisora departamental.....	84
7.8. Supervisión a hogares y cadis por parte delegada/o	86
7.9. Evaluación de desarrollo integral de las niñas/os beneficiarios	89
7.10. Cierre de hogares comunitarios y centros de atención y desarrollo infantil –CADI-	91
7.11. Apertura de centro de atención y desarrollo infantil –CADI-	95
8. Anexos	
8.1. Material Utilizado por la Unidad Técnica y Educativa	
8.1.1. Escala de Desarrollo de 0 a 12 meses	102
8.1.2. Escala de Desarrollo de 1 a 6 años	103
8.1.3. Ficha de Observación	104
8.2. Material Utilizado por la Unidad de Trabajo Social	

8.2.1. En Hogares y/o CADI's	
8.2.1.1. Actualización de Datos de Madre Cuidadora.....	106
8.2.1.2. Boleta cambio de Madre Cuidadora Titular o Corresponsable Definitiva	107
8.2.1.3. Boleta de Cierre	108
8.2.1.4. Boleta de Suspensión.....	109
8.2.1.5. Cambio de Madre Cuidadora Temporal.....	110
8.2.1.6. Cambio de Modalidad de Cupo / Aumento.....	111
8.2.1.7. Cambio de Modalidad de Cupo / Disminución	112
8.2.1.8. Certificación de Funcionamiento	113
8.2.1.9. Convenio de Compromiso de Madres Cuidadoras Ante Los PB ante el PHC	114
8.2.1.10. Cuestionario Síntomas S.P.Q.	116
8.2.1.11. Documento Para La Integración de Un Expediente	120
8.2.1.12. Estudio Socioeconómico Para Madres Cuidadoras.....	122
8.2.1.13. Ficha de Inscripción de niñas y niños Para Hogares Comunitarios y CADI's	126
8.2.1.14. Liquidación de Hogares Cerrados	127
8.2.1.15. Normas Inmediatas de Seguridad en Hogares y CADI's	128
8.2.1.16. Planilla especial por Cierre de Hogares y CADI's	129
8.2.1.17. Programación de Menú.....	130
8.2.2. Para Padres Beneficiarios	
8.2.2.1. Compromiso de Madres y Padres Beneficiarios ante PHC y MC.....	131
8.2.2.2. Constancia Laboral de Padres y Madres Beneficiarios	133
8.2.2.3. Estudio Socioeconómico Para Padres Beneficiarios	134
8.2.3. Supervisoras y/o Delegadas	
8.2.3.1. Boleta de Supervisión a Hogares y CADI's.....	138
8.2.3.2. Informe de Actividades Diarias.....	142
8.2.3.2. Planilla de Transporte	143
9. Glosario	144

1. INTRODUCCIÓN

A través del presente Manual de Procedimientos, se especifican y detallan los diferentes procesos que conforman cada una de las actividades que se realizan en Programa Hogares Comunitarios, adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-.

El Manual es un elemento de control interno, el cual detalla en forma integral, ordenada y sistemática, las diferentes responsabilidades e información sobre las distintas actividades que se deben realizar individual y colectivamente dentro de las diferentes unidades que conforman el Programa de Hogares Comunitarios en sus diferentes áreas.

En el mismo se identifica y se señala quién, cuándo y cómo se llevará a cabo cada uno de los procedimientos, en relación con las personas responsables de la ejecución, debiendo cumplir con las normas y políticas establecidas dentro de la institución.

Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y es considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

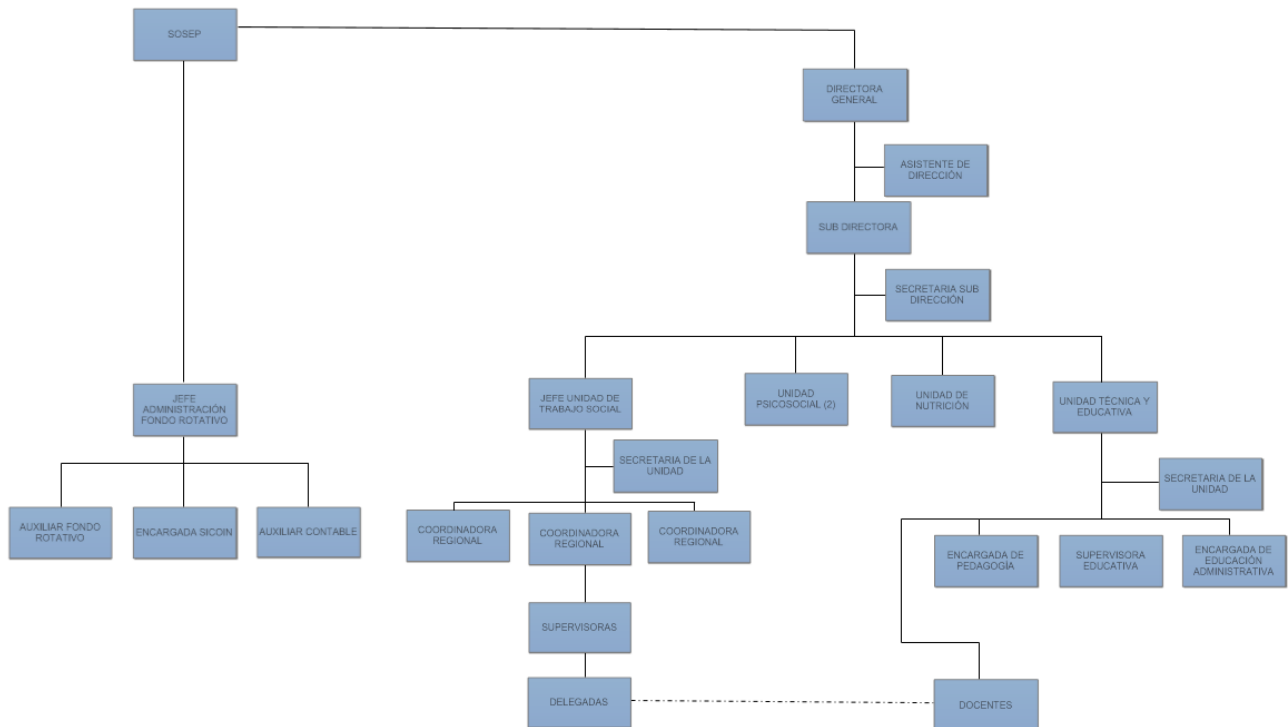
OBJETIVOS

- a) Proporcionar un instrumento técnico administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento de las actividades administrativas de las diferentes Unidades del Programa.
- b) Proporcionar los elementos técnicos necesarios y uniformes que permitan al personal, la identificación y diseño de los procedimientos de cada Unidad para la integración del Manual de Procedimientos de la Institución.

BASE LEGAL

- a) Acuerdo Gubernativo 171-95 de fecha 25 de abril de 1995. Creación del Programa Hogares Comunitarios adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- b) Acuerdo Gubernativo 824-97 de fecha 28 de noviembre de 1997. Reformulación de la Creación del Programa Hogares Comunitarios adscrito a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- c) Constitución Política de la República de Guatemala
- d) Ley de Servicio Civil, Decreto No.1748 del Congreso de la República
- e) Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- f) Convención sobre los Derechos del Niño

2. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS



3. RESPONSABLES

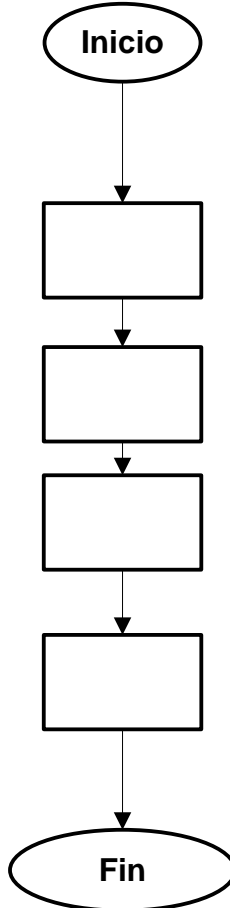
- Dirección del Programa de Hogares Comunitarios
- Sub Dirección del Programa de Hogares Comunitarios
- Unidad Psicosocial y Nutrición
- Unidad Técnica y Educativa
- Unidad de Trabajo Social

4. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE NUTRICIÓN

4.1. Procedimiento Para Evaluación De Peso/Talla

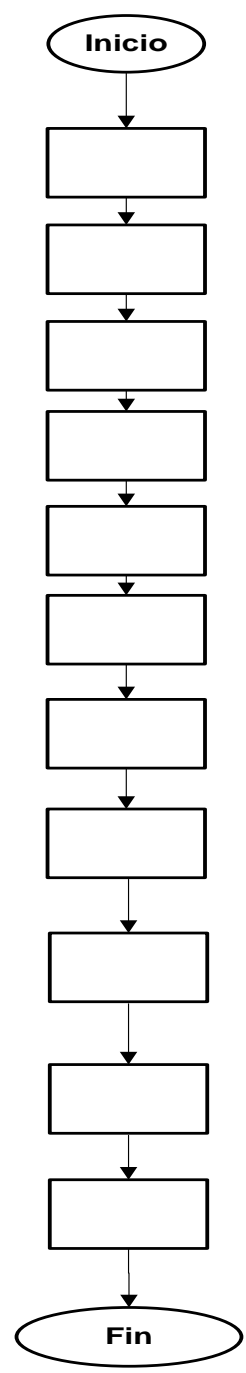
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Nutrición	Coordina con supervisoras departamentales la toma de Peso y Talla de las niñas y niños beneficiarios del Programa en los meses de marzo y octubre, por medio de Oficios y/o memorándum.
2	Unidad de Nutrición	Monitorea el ingreso de resultados de evaluación al Sistema BSOSEP. Durante 15 días hábiles.
3	Unidad de Nutrición	Consolida información de peso/talla generados a través del sistema BSOSEP.
4	Unidad de Nutrición	Analiza los resultados de peso/talla por departamento y a nivel nacional.
5	Unidad de Nutrición	Elabora informe del estado nutricional de las y los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios a nivel nacional y entrega del mismo a Dirección del Programa.
6	Unidad Nutricional	Da seguimiento y tratamiento a casos especiales, con problemas de desnutrición.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PESO/TALLA

No.	PROCESOS	UNIDAD DE NUTRICIÓN
1	Coordina con supervisoras departamentales la toma de Peso y Talla de las niñas y niños beneficiarios del Programa en los meses de marzo y octubre, por medio de Oficios y/o memorándum.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Monitorea el ingreso de resultados de evaluación al Sistema BSOSEP. Durante 15 días hábiles.	
3	Consolida información de peso/talla generados a través del sistema BSOSEP.	
4	Analiza los resultados de peso/talla por departamento y a nivel nacional.	
5	Elabora informe del estado nutricional de las niñas y los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios a nivel nacional y entrega del mismo a Dirección del Programa.	
6	Da seguimiento y tratamiento a casos especiales, con problemas de desnutrición.	

4.2. Procedimiento Para Seguimiento De Casos Con Problemas De Nutrición

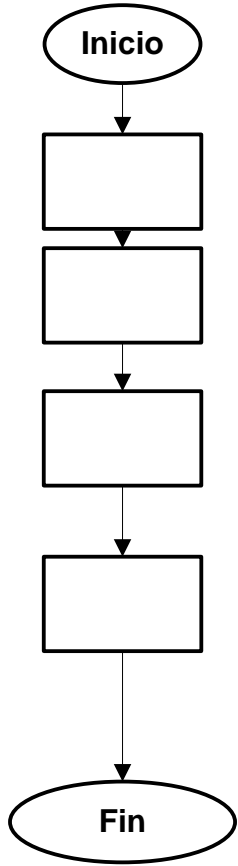
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Nutricionista	Recibe y clasifica casos de niñas y niños con problemas de nutrición, referidos por supervisoras departamentales, a través del formato establecido.
2	Nutricionista	Analiza y prioriza casos referidos.
3	Nutricionista	Programa visitas de evaluación diagnóstica y tratamiento, de los casos referidos.
4	Nutricionista	Traslada a Dirección del Programa la programación para su autorización.
5	Nutricionista	Gestiona ante la secretaria de Sub Dirección la solicitud de vehículo y viáticos a través del formato establecido.
6	Nutricionista	Realiza visitas al hogar /CADI, para verificar el estado nutricional de niñas y niños referidos.
7	Nutricionista	Evalúa cada caso, referido con problemas de desnutrición aguda, moderada, sobre peso y obesidad.
8	Nutricionista	Investiga con madre cuidadora y familia, el estado nutricional a través de una ficha clínica que permita obtener los datos necesarios para abordar el caso.
9	Nutricionista	Informa a madre o padre beneficiario, sobre el estado nutricional de la niña/ niño y brinda la consejería necesaria.
10	Nutricionista	Proporciona a madre cuidadora y/o madre beneficiaria el tratamiento nutricional individualizado según sea el caso, o referirla/o a la institución correspondiente.
11	Nutricionista	Da seguimiento a cada uno de los casos atendidos, dejando un registro de su evolución al tratamiento establecido.
12	Nutricionista	Entrega un informe a Dirección del Programa, sobre el estado nutricional de los casos referidos después de realizada las visitas correspondientes.
13	Nutricionista	Entrega un informe a Dirección del Programa de evolución de los casos atendidos y concluidos.

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE CASOS CON PROBLEMAS DE NUTRICIÓN		
No.	PROCESOS	NUTRICIONISTA
1	Recibe y clasifica casos de niñas y niños con problemas de nutrición, referidos por supervisoras departamentales, a través del formato establecido.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Analiza y prioriza casos referidos.	
3	Programa visitas de evaluación diagnóstica y tratamiento, de los casos referidos.	
4	Traslada a Dirección del Programa la programación para su autorización.	
5	Gestiona ante la secretaria de Sub Dirección la solicitud de vehículo y viáticos a través del formato establecido.	
6	Realiza visitas al hogar /CADI, para verificar el estado nutricional de niñas y niños referidos.	
7	Evalúa cada caso, referido con problemas de desnutrición aguda, moderada, sobre peso y obesidad.	
8	Investiga con madre cuidadora y familia, el estado nutricional a través de una ficha clínica que permita obtener los datos necesarios para abordar el caso.	
9	Informa a madre o padre beneficiario, sobre el estado nutricional de la niña/ niño y brinda la consejería necesaria.	
10	Proporciona a madre cuidadora y/o madre beneficiaria el tratamiento nutricional individualizado según sea el caso, o referirla/o a la institución correspondiente.	
11	Da seguimiento a cada uno de los casos atendidos, dejando un registro de su evolución al tratamiento establecido.	
12	Entrega un informe a Dirección del Programa, sobre el estado nutricional de los casos referidos después de realizada las visitas correspondientes.	
13	Entrega un informe a Dirección del Programa de evolución de los casos atendidos y concluidos.	

4.3. Procedimiento Para Supervisión A Hogares Y Cadis, Sobre Higiene Y Manipulación De Alimentos

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Nutricionista	Elabora programación mensual de visitas de supervisión a Hogares y CADIS a nivel nacional.
2	Nutricionista	Traslada programación mensual a Dirección del Programa para su autorización.
3	Nutricionista	Gestiona solicitud de vehículo y viáticos ante secretaria de Sub Dirección.
4	Nutricionista	Supervisa aspectos de higiene y manipulación de alimentos en los hogares y CADIS, a través de una guía de evaluación.
5	Nutricionista	Orienta en forma Insitu a madres cuidadoras, sobre los hallazgos encontrados en supervisión dejando constancia en el libro de conocimientos.
6	Nutricionista	Elabora un informe a Dirección del Programa, sobre la supervisión realizada y de las recomendaciones sugeridas en la orientación insitu, con copia a supervisora departamental para el seguimiento correspondiente.

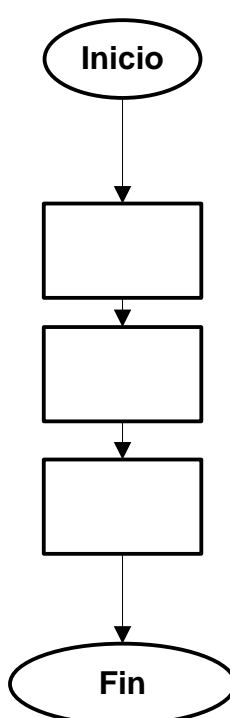
**PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN A HOGARES Y CADIS, SOBRE
HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

No.	PROCESOS	NUTRICIONISTA
1	Elabora programación mensual de visitas de supervisión a Hogares y CADIS a nivel nacional.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Traslada programación mensual a Dirección del Programa para su autorización.	
3	Gestiona solicitud de vehículo y viáticos ante secretaria de Sub Dirección.	
4	Supervisa aspectos de higiene y manipulación de alimentos en los hogares y CADIS, a través de una guía de evaluación.	
5	Orienta en forma Insitu a madres cuidadoras, sobre los hallazgos encontrados en supervisión dejando constancia en el libro de conocimientos.	
6	Elabora un informe a Dirección del Programa, sobre la supervisión realizada y de las recomendaciones sugeridas en la orientación insitu, con copia a supervisora departamental para el seguimiento correspondiente.	

4.4. Procedimiento Para Elaborar Temas De Capacitación Sobre Nutrición Y Manipulación De Alimentos Para Actividad Formativa De Madres Cuidadoras Y Padres Beneficiarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Nutricionista	Coordina y propone anualmente a la Unidad Técnica el tema de capacitación, para actividad Formativa de madres cuidadoras y padres beneficiarios, tomando en cuenta las debilidades encontradas en visitas de supervisión a hogares y CAIDS.
2	Nutricionista	Elabora los contenidos del tema y plan de trabajo.
3	Nutricionista	Remite a la Unidad Técnica y Educativa los temas elaborados
4	Nutricionista	Apoya a un mínimo de tres departamentos en la ejecución de la actividad formativa.
5	Nutricionista	Elabora informe a Dirección del Programa, sobre el desarrollo de los procesos formativos, en los departamentos, donde la Unidad Nutricional intervino directamente.

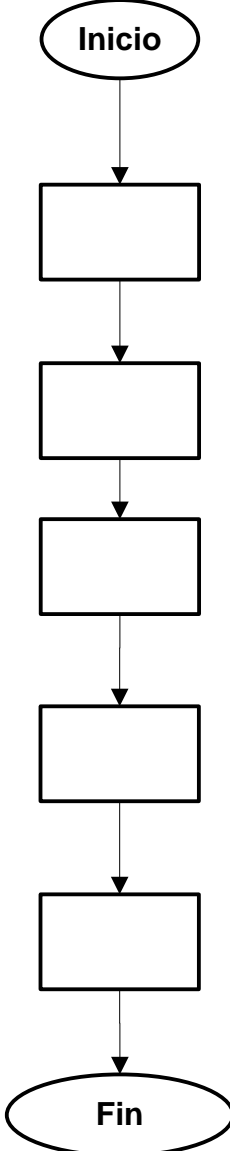
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR TEMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE NUTRICIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA ACTIVIDAD FORMATIVA DE MADRES CUIDADORAS Y PADRES BENEFICIARIOS

No.	PROCESOS	NUTRICIONISTA
1	Coordina y propone anualmente a la Unidad Técnica el tema de capacitación, para actividad Formativa de madres cuidadoras y padres beneficiarios, tomando en cuenta las debilidades encontradas en visitas de supervisión a hogares y CAIDS.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Elabora los contenidos del tema y plan de trabajo.	
3	Remite a la Unidad Técnica y Educativa los temas elaborados	
4	Apoya a un mínimo de tres departamentos en la ejecución de la actividad formativa.	
5	Elabora informe a Dirección del Programa, sobre el desarrollo de los procesos formativos, en los departamentos, donde la Unidad Nutricional intervino directamente.	

4.5. Procedimiento Para Capacitación En Temás De Nutrición Y Manipulación De Alimentos A Madres Cuidadoras De Primer Ingreso

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Nutricionista	Revisa y Evalúa cada cuatro años el material existente sobre nutrición y manipulación y preparación básica de alimentos.
2	Nutricionista	Actualiza y rediseña con apoyo de la Unidad Técnica y Educativa, el Manual para Madres Cuidadoras de primer ingreso sobre Nutrición y Manipulación de alimentos.
3	Nutricionista	Presenta a Dirección del Programa, el Manual respectivo para su aprobación y reproducción.
4	Nutricionista	Propone a la Dirección del Programa una capacitación extraordinaria sobre dicho manual, dirigida a supervisoras y delegadas departamentales.
5	Nutricionista	Ejecuta la capacitación extraordinaria sobre el Manual de Nutrición y Manipulación de alimentos a delegadas y supervisoras departamentales
6	Nutricionista	Supervisa Hogares/CADIS, a fin de Evaluar el conocimiento obtenido por Madres Cuidadoras de reciente ingreso, a través del Manual elaborado. Y Orienta de acuerdo a los hallazgos encontrados.
7	Nutricionista	Reporta a través de un informe sobre los resultados de supervisión a Dirección del Programa.

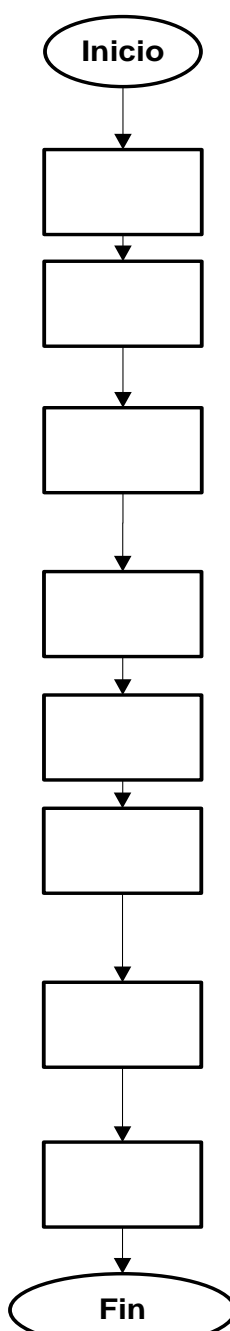
PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN EN TEMAS DE NUTRICIÓN Y
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS A MADRES CUIDADORAS DE PRIMER INGRESO

No.	PROCESOS	NUTRICIONISTA
1	Revisa y Evalúa cada cuatro años el material existente sobre nutrición y manipulación y preparación básica de alimentos.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Actualiza y rediseña con apoyo de la Unidad Técnica y Educativa, el Manual para Madres Cuidadoras de primer ingreso sobre Nutrición y Manipulación de alimentos.	
3	Presenta a Dirección del Programa, el Manual respectivo para su aprobación y reproducción.	
4	Propone a la Dirección del Programa una capacitación extraordinaria sobre dicho manual, dirigida a supervisoras y delegadas departamentales.	
5	Ejecuta la capacitación extraordinaria sobre el Manual de Nutrición y Manipulación de alimentos a delegadas y supervisoras departamentales	
6	Supervisa Hogares/CADIS, a fin de Evaluar el conocimiento obtenido por Madres Cuidadoras de reciente ingreso, a través del Manual elaborado. Y Orienta de acuerdo a los hallazgos encontrados.	
7	Reporta a través de un informe sobre los resultados de supervisión a Dirección del Programa.	

4.6. Procedimiento Para Revisión Del Menú Regionalizado Para Niñas Y Niños Beneficiarios Del Programa De Hogares Comunitarios

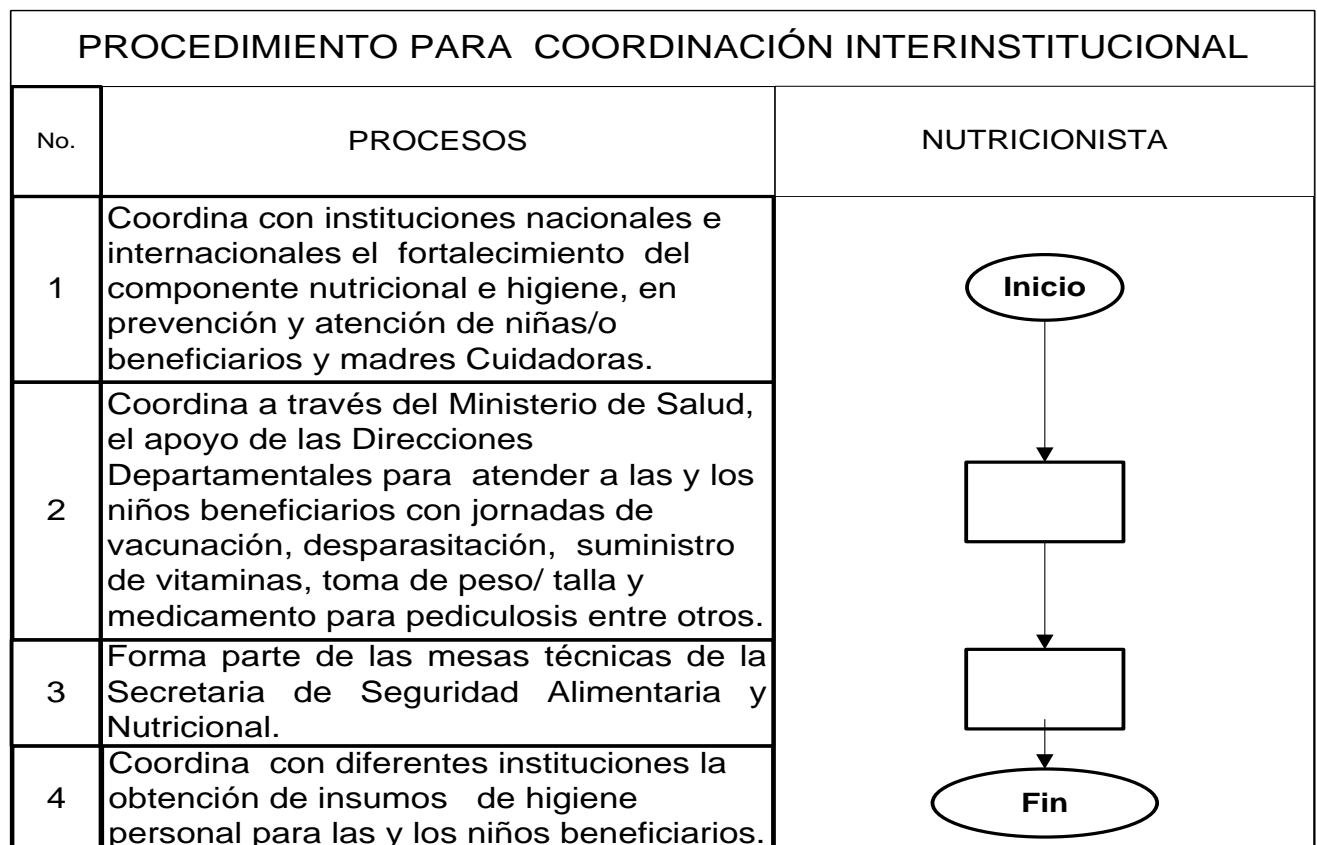
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Nutricionista	Evalúa el menú establecido cada cuatro años de acuerdo a: a) Costo, b) Valor Nutricional, c) Accesibilidad de productos por región.
2	Nutricionista	Elabora la Propuesta de un Menú Regionalizado
3	Nutricionista	Presenta propuesta a Dirección del Programa de Hogares Comunitarios para su aprobación.
4	Nutricionista	Gestiona el aval nutricional de la nueva propuesta ante el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá – INCAP-.
5	Nutricionista	Coordina ante la Dirección del Programa la reproducción de un número determinado del nuevo material.
6	Nutricionista	Valida la nueva propuesta a través de un plan piloto.
7	Nutricionista	Enriquece la propuesta del nuevo Menú en base a los resultados obtenidos del Plan Piloto.
8	Nutricionista	Coordina con la Dirección del Programa de Hogares comunitarios y e instituciones afines, la reproducción total de la nueva propuesta del Menú regionalizado.
9	Nutricionista	Coordina el envío del Menú a cada sede departamental, para la entrega a cada hogar y CADI.
10	Nutricionista	Monitorea a través de delegadas y supervisoras departamentales la implementación del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL MENÚ REGIONALIZADO PARA NIÑAS Y NIÑOS
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

No.	PROCESOS	NUTRICIONISTA
1	Evalúa el menú establecido cada cuatro años de acuerdo a: a) Costo, b) Valor Nutricional, c) Accesibilidad de productos por región.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Elabora la Propuesta de un Menú Regionalizado	
3	Presenta propuesta a Dirección del Programa de Hogares Comunitarios para su aprobación.	
4	Gestiona el aval nutricional de la nueva propuesta ante el Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá – INCAP-.	
5	Coordina ante la Dirección del Programa la reproducción de un número determinado del nuevo material.	
6	Valida la nueva propuesta a través de un plan piloto.	
7	Enriquece la propuesta del nuevo Menú en base a los resultados obtenidos del Plan Piloto.	
8	Coordina con la Dirección del Programa de Hogares comunitarios y e instituciones afines, la reproducción total de la nueva propuesta del Menú regionalizado.	
9	Coordina el envío del Menú a cada sede departamental, para la entrega a cada hogar y CADI.	
10	Monitorea a través de delegadas y supervisoras departamentales la implementación del mismo.	

4.7. Procedimiento Para Coordinación Interinstitucional

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Nutricionista	Coordina con instituciones nacionales e internacionales el fortalecimiento del componente nutricional e higiene, en prevención y atención de niñas/o beneficiarios y madres Cuidadoras.
2	Nutricionista	Coordina a través del Ministerio de Salud, el apoyo de las Direcciones Departamentales para atender a las y los niños beneficiarios con jornadas de vacunación, desparasitación, suministro de vitaminas, toma de peso/ talla y medicamento para pediculosis entre otros.
3	Nutricionista	Forma parte de las mesas técnicas de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Nutricionista	Coordina con diferentes instituciones la obtención de insumos de higiene personal para las y los niños beneficiarios.



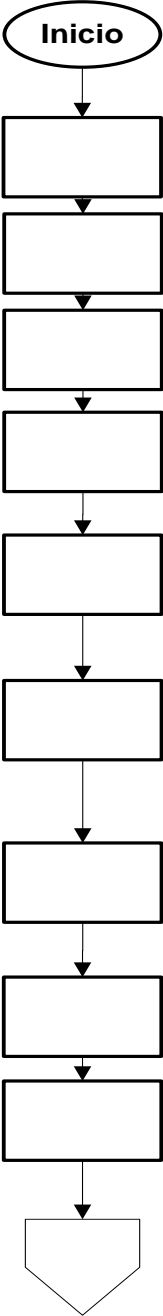
5. PROCEDIMIENTOS UNIDAD PSICOSOCIAL

5.1. Procedimiento Para Referencia De Casos Por Violencia Sexual Y/O Física

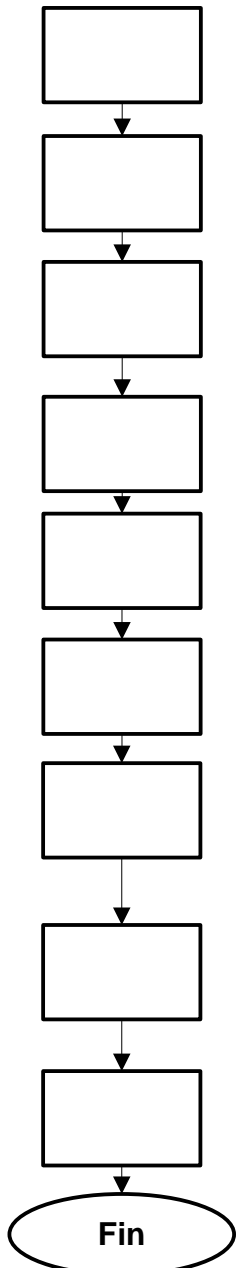
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Psicóloga	Envía a sedes departamentales del Programa de Hogares comunitarios, vía correo electrónico, los formularios de Referencia establecidos para la referencia de casos.
2	Psicóloga	Recibe el formulario de referencia de casos.
3	Psicóloga	Conforma el expediente del caso y lo ingresa al sistema de información de la Psicóloga.
4	Psicóloga	Analiza cada uno de los casos referidos y Establece el proceso a seguir
5	Psicóloga	Investiga los hechos del caso referido a través de la supervisora, delegada, madre cuidadora y/o docente por diferentes vías de comunicación.
6	Psicóloga	Establece con los datos recopilados la primera impresión clínica de lo sucedido y determinar el seguimiento del caso.
7	Psicóloga	Orienta a supervisora, delegada, docente y/o madre cuidadora, sobre el procedimiento a seguir, mientras se programa una visita de la profesional encargada.
8	Psicóloga	Programa una visita de urgencia dependiendo de la gravedad del caso reportado (abuso sexual y/o maltrato físico).
9	Psicóloga	Solicita vehículo y trámite de viáticos ante la secretaría de subdirección por casos urgentes.
10	Psicóloga	Realiza la visita correspondiente al Departamento o Municipio donde se reporte el caso.
11	Psicóloga	Entrevista a supervisora, delegada, madre cuidadora, docente, madre y/o padre beneficiario y otras instancias involucradas, para investigar a profundidad el caso.
12	Psicóloga	Realiza primera entrevista clínica a la niña o niño afectado.
13	Psicóloga	Aplica terapia breve y de emergencia dirigida a la niña, niño y/o familiar, según sea el caso.

14	Psicóloga	Acompaña a niña o niño afectado en gestión médica legal o psicológica si fuera necesario.
15	Psicóloga	Coordina con las diferentes instituciones el seguimiento del caso (hospital, juzgado, atención psicológica, entre otros).
16	Psicóloga	Elabora informe psicológico sustentado con evaluaciones proyectivas menores.
17	Psicóloga	Da las recomendaciones respectivas a supervisora, delegada, madre cuidadora, docente y/o familiar.
18	Psicóloga	Deja constancia de su visita en el libro de conocimientos del hogar o CADI.
19	Psicóloga	Realiza un informe técnico de las acciones cubiertas en la atención del caso referido para Presentarlo a Dirección del Programa.
20	Psicóloga	Da seguimiento a la evolución de cada caso de carácter urgente, hasta Dalo por concluido.
21	Psicóloga	Elabora informe final de casos concluidos.

PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE CASOS POR VIOLENCIA SEXUAL
Y/O FÍSICA

No.	PROCESOS	PSICÓLOGA
1	Envía a sedes departamentales del Programa de Hogares comunitarios, vía correo electrónico, los formularios de Referencia establecidos para la referencia de casos.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] </pre>
2	Recibe el formulario de referencia de casos.	
3	Confirma el expediente del caso y lo ingresa al sistema de información de la Psicóloga.	
4	Analiza cada uno de los casos referidos y Establece el proceso a seguir	
5	Investiga los hechos del caso referido a través de la supervisora, delegada, madre cuidadora y/o docente por diferentes vías de comunicación.	
6	Establece con los datos recopilados la primera impresión clínica de lo sucedido y determinar el seguimiento del caso.	
7	Orienta a supervisora, delegada, docente y/o madre cuidadora, sobre el procedimiento a seguir, mientras se programa una visita de la profesional encargada.	
8	Programa una visita de urgencia dependiendo de la gravedad del caso reportado (abuso sexual y/o maltrato físico).	
9	Solicita vehículo y trámite de viáticos ante la secretaría de subdirección por casos urgentes.	
10	Realiza la visita correspondiente al Departamento o Municipio donde se reporte el caso.	
11	Entrevista a supervisora, delegada, madre cuidadora, docente, madre y/o padre beneficiario y otras instancias involucradas, para investigar a profundidad el caso.	

PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE CASOS POR VIOLENCIA SEXUAL
Y/O FÍSICA

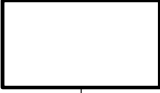

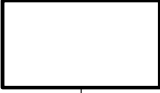
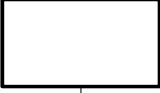
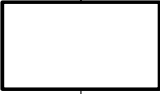


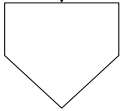
No.	PROCESOS	PSICÓLOGA
12	Realiza primera entrevista clínica a la niña o niño afectado.	
13	Aplica terapia breve y de emergencia dirigida a la niña, niño y/o familiar, según sea el caso.	
14	Acompaña a niña o niño afectado en gestión médica legal o psicológica si fuera necesario.	
15	Coordina con las diferentes instituciones el seguimiento del caso (hospital, juzgado, atención psicológica, entre otros).	
16	Elabora informe psicológico sustentado con evaluaciones proyectivas menores.	
17	Da las recomendaciones respectivas a supervisora, delegada, madre cuidadora, docente y/o familiar.	
18	Deja constancia de su visita en el libro de conocimientos del hogar o CADI.	
19	Realiza un informe técnico de las acciones cubiertas en la atención del caso referido para Presentarlo a Dirección del Programa.	
20	Da seguimiento a la evolución de cada caso de carácter urgente, hasta Dalo por concluido.	
21	Elabora informe final de casos concluidos.	

5.2. Procedimiento Para Referencia De Casos Por Negligencia, Comportamiento Y/O Problemas De Lenguaje

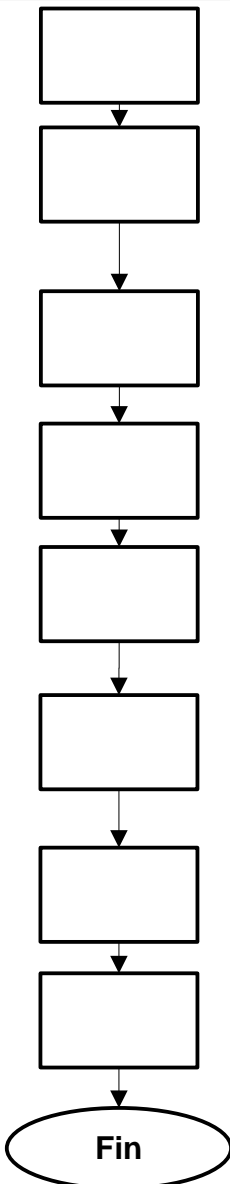
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Psicóloga	Envía a sedes departamentales del Programa de Hogares comunitarios, vía correo electrónico, los formularios de Referencia establecidos para la referencia de casos.
2	Psicóloga	Recibe el formulario de referencia de casos.
3	Psicóloga	Conforma el expediente del caso y lo ingresa al sistema de información de la Psicóloga.
4	Psicóloga	Analiza cada uno de los casos referidos y Establece el proceso a seguir
5	Psicóloga	Investiga los hechos del caso referido a través de la supervisora, delegada, madre cuidadora y/o docente por diferentes vías de comunicación.
6	Psicóloga	Establece con los datos recopilados la primera impresión clínica del caso referido.
7	Psicóloga	Programa visita de acuerdo a los casos referidos.
8	Psicóloga	Solicita vehículo y trámite de viáticos ante la secretaría de subdirección.
9	Psicóloga	Realiza la visita correspondiente al departamento o municipio donde se reportó el caso y entrevista a supervisora, delegada, madre cuidadora, docente, madre y/o padre beneficiario, para recopilar información.
10	Psicóloga	Realiza primera entrevista clínica a la niña o niño referido.
11	Psicóloga	Coordina con las diferentes instituciones el seguimiento del caso (hospital, centros de salud, ONG, entre otros.)
12	Psicóloga	Proporciona orientaciones a Supervisora, delegada/o, madres cuidadoras, docentes, madres y padres beneficiarios, para el tratamiento terapéutico del caso referido.
13	Psicóloga	Deja constancia de su visita en el libro de conocimientos del hogar o CADI.
14	Psicóloga	Elabora informe psicológico sustentado con evaluaciones psicométricas y plan de tratamiento a seguir.
15	Psicóloga	Realiza un informe técnico de las acciones cubiertas en la atención del caso referido, y lo presenta a Dirección del Programa.

16	Psicóloga	Monitorea el caso referido a través de las acciones establecidas en el plan de tratamiento.
17	Psicóloga	Actualiza el expediente y el registro estadístico de casos.
18	Psicóloga	Elabora informe final de casos al momento de concluirlo.

PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE CASOS POR NEGLIGENCIA,
COMPORTAMIENTO Y/O PROBLEMAS DE LENGUAJE

No.	PROCESOS	PSICÓLOGA
1	Envía a sedes departamentales del Programa de Hogares comunitarios, vía correo electrónico, los formularios de Referencia establecidos para la referencia de casos.	
2	Recibe el formulario de referencia de casos.	
3	Conforma el expediente del caso y lo ingresa al sistema de información de la Psicóloga.	
4	Analiza cada uno de los casos referidos y Establece el proceso a seguir	
5	Investiga los hechos del caso referido a través de la supervisora, delegada, madre cuidadora y/o docente por diferentes vías de comunicación.	
6	Establece con los datos recopilados la primera impresión clínica del caso referido.	
7	Programa visita de acuerdo a los casos referidos.	
8	Solicita vehículo y trámite de viáticos ante la secretaría de subdirección.	
9	Realiza la visita correspondiente al departamento o municipio donde se reportó el caso y entrevista a supervisora, delegada, madre cuidadora, docente, madre y/o padre beneficiario, para recopilar información.	

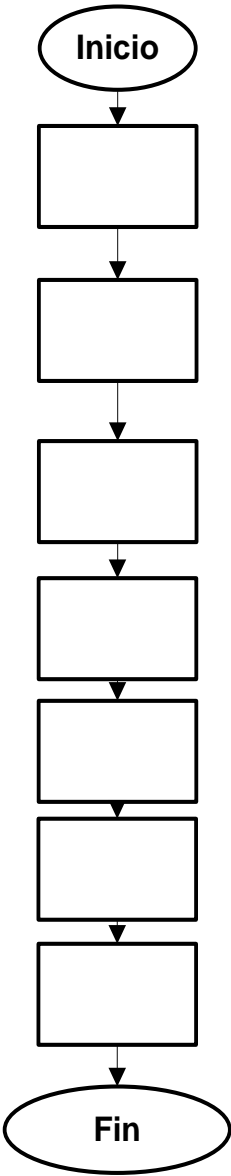
PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE CASOS POR NEGLIGENCIA,
COMPORTAMIENTO Y/O PROBLEMAS DE LENGUAJE

No.	PROCESOS	PSICÓLOGA
10	Realiza primera entrevista clínica a la niña o niño referido.	 <pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>
11	Coordina con las diferentes instituciones el seguimiento del caso (hospital, centros de salud, ONG, entre otros.)	
12	Proporciona orientaciones a Supervisora, delegada/o, madres cuidadoras, docentes, madres y padres beneficiarios, para el tratamiento terapéutico del caso referido.	
13	Deja constancia de su visita en el libro de conocimientos del hogar o CADI.	
14	Elabora informe psicológico sustentado con evaluaciones psicométricas y plan de tratamiento a seguir.	
15	Realiza un informe técnico de las acciones cubiertas en la atención del caso referido, y lo presenta a Dirección del Programa.	
16	Monitorea el caso referido a través de las acciones establecidas en el plan de tratamiento.	
17	Actualiza el expediente y el registro estadístico de casos.	
18	Elabora informe final de casos al momento de concluirlo.	

5.3. Procedimiento Para Capacitación En Actividad Formativa De Madres Cuidadoras

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Psicóloga	Coordina con la Unida Técnica y Educativa el tema anual que se abordara en la actividad formativa.
2	Psicóloga	Investiga información del tema establecido por ambas Unidades.
3	Psicóloga	Elabora el contenido y el plan de trabajo a desarrollar en actividad formativa, según el formato establecido por la Unidad Técnica y Educativa.
4	Psicóloga	Traslada tema y plan de trabajo a Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa.
5	Psicóloga	Coordina con sedes departamentales el apoyo para la ejecución del Proceso Formativo.
6	Psicóloga	Gestiona vehículo y viáticos ante secretaria de Sub-Dirección.
7	Psicóloga	Participa en el Proceso formativo en las sedes definidas.
8	Psicóloga	Elabora informe a Dirección del Programa sobre la ejecución del Proceso formativo en el cual participó.
9	Psicóloga	Liquida los viáticos utilizados en la comisión correspondiente, ante la Unidad de Fondo Rotativo.

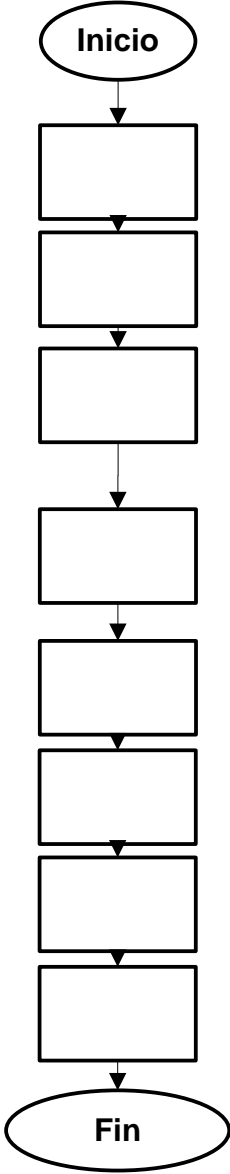
**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN EN ACTIVIDAD FORMATIVA DE
MADRES CUIDADORAS**

No.	PROCESOS	PSICÓLOGA
1	Coordina con la Unida Técnica y Educativa el tema anual que se abordara en la actividad formativa.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Investiga información del tema establecido por ambas Unidades.	
3	Elabora el contenido y el plan de trabajo a desarrollar en actividad formativa, según el formato establecido por la Unidad Técnica y Educativa.	
4	Traslada tema y plan de trabajo a Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa.	
5	Coordina con sedes departamentales el apoyo para la ejecución del Proceso Formativo.	
6	Gestiona vehículo y viáticos ante secretaria de Sub-Dirección	
7	Participa en el Proceso formativo en las sedes definidas.	
8	Elabora informe a Dirección del Programa sobre la ejecución del Proceso formativo en el cual participó.	
9	Liquida los viáticos utilizados en la comisión correspondiente, ante la Unidad de Fondo Rotativo.	

5.4. Procedimiento Para Dar Apoyo Psicosocial A Madres Cuidadoras, Madres Y Padres Beneficiarios Que Lo Requieran, A Través De Capacitaciones

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Psicóloga	Recibe solicitudes de Dirección, Sub-Dirección y de las Diferentes Unidades del Programa, para apoyar en temas específicos de capacitación.
2	Psicóloga	Define el tema o los temas con la unidad solicitante.
3	Psicóloga	Investiga y Elabora tema y plan de trabajo.
4	Psicóloga	Programa la capacitación y solicita autorización a Dirección para su aprobación.
5	Psicóloga	Coordina vía electrónica y/o telefónica la logística para la ejecución de la capacitación con la persona responsable solicitante.
6	Psicóloga	Prepara los materiales a utilizar en la actividad.
7	Psicóloga	Gestiona vehículo y viáticos ante secretaria de Sub-Dirección
8	Psicóloga	Desarrolla proceso de capacitación y Entrega material de apoyo.
9	Psicóloga	Elabora Informe Técnico a Dirección de Programa.
10	Psicóloga	Liquida los viáticos utilizados en la comisión correspondiente, ante la Unidad de Fondo Rotativo.

PROCEDIMIENTO PARA DAR APOYO PSICOSOCIAL A MADRES CUIDADORAS, MADRES Y
PADRES BENEFICIARIOS QUE LO REQUIERAN, A TRAVÉS DE CAPACITACIONES

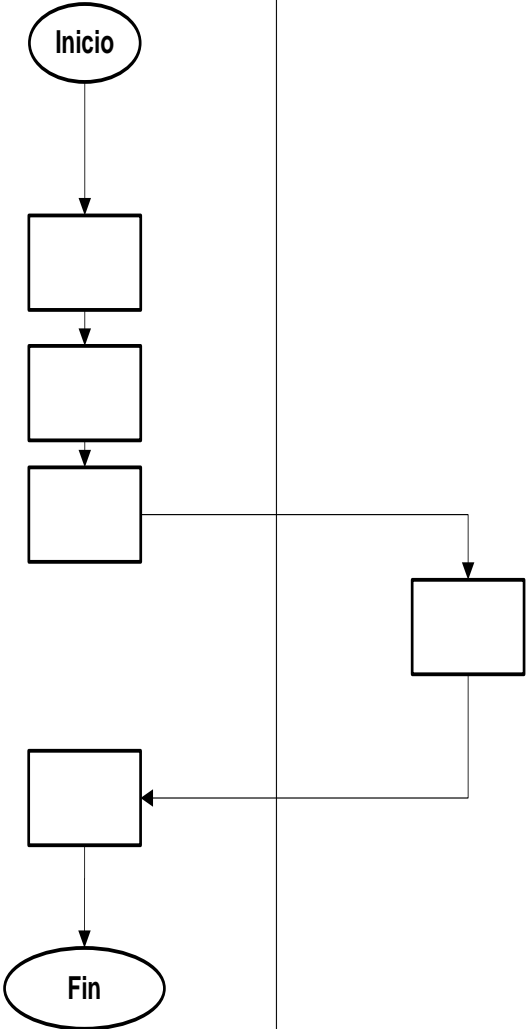
No.	PROCESOS	PSICÓLOGA
1	Recibe solicitudes de Dirección, Sub-Dirección y de las Diferentes Unidades del Programa, para apoyar en temas específicos de capacitación.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Define el tema o los temas con la unidad solicitante.	
3	Investiga y Elabora tema y plan de trabajo.	
4	Programa la capacitación y solicita autorización a Dirección para su aprobación.	
5	Coordina vía electrónica y/o telefónica la logística para la ejecución de la capacitación con la persona responsable solicitante.	
6	Prepara los materiales a utilizar en la actividad.	
7	Gestiona vehículo y viáticos ante secretaria de Sub-Dirección	
8	Desarrolla proceso de capacitación y Entrega material de apoyo.	
9	Elabora Informe Técnico a Dirección de Programa.	
10	Liquida los viáticos utilizados en la comisión correspondiente, ante la Unidad de Fondo Rotativo.	

6. PROCEDIMIENTOS UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA

6.1. Procedimiento Para La Coordinación Interinstitucional Entre El Ministerio De Educación Y La Secretaría De Obras Sociales De La Esposa Del Presidente A Través Del Programa De Hogares Comunitarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Gestiona reuniones de trabajo solicitadas por la Dirección del Programa con las diferentes autoridades del Ministerio de Educación, para Coordinar acciones a seguir con relación al personal docente asignado al Programa de Hogares Comunitarios.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Elabora agendas e informes de trabajo para desarrollar durante las reuniones con personal del Mineduc y SOSEP.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada agendas e informes de trabajo a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Corrige agendas o informes de trabajo de ser necesario.
5	Encargada de Educación Área Administrativa y Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Participa en reuniones de trabajo en las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Atiende y da seguimiento a los requerimientos emanados durante las reuniones de trabajo con autoridades y personal multidisciplinario del Ministerio de Educación y del Programa.
7	Encargada de Educación Área Administrativa	Informa a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa sobre los resultados de la coordinación interinstitucional.

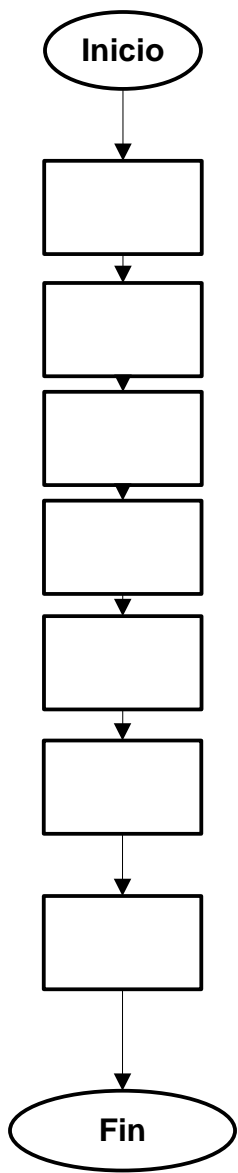
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

No.	PROCESOS	Encargada de Educación Área Administrativa	Encargada de Educación Área Administrativa y Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	
1	Gestiona reuniones de trabajo solicitadas por la Dirección del Programa con las diferentes autoridades del Ministerio de Educación, para Coordinar acciones a seguir con relación al personal docente asignado al Programa de Hogares Comunitarios.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B3 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Elabora agendas e informes de trabajo para desarrollar durante las reuniones con personal del Mineduc y SOSEP.			
3	Traslada agendas e informes de trabajo a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa.			
4	Corrige agendas o informes de trabajo de ser necesario.			
5	Participa en reuniones de trabajo en las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación.			
6	Atiende y da seguimiento a los requerimientos emanados durante las reuniones de trabajo con autoridades y personal multidisciplinario del Ministerio de Educación y del Programa.			
7	Informa a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa sobre los resultados de la coordinación interinstitucional.			

6.2. Procedimiento Para Realizar Análisis Sobre La Coordinación Interinstitucional Entre El Ministerio De Educación Y La Secretaría De Obras Sociales De La Esposa Del Presidente A Través Del Programa De Hogares Comunitarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Diseña y elabora encuestas dirigidas a delegadas y supervisoras departamentales del Programa, para Analiza la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Diseña y elabora instructivo para el llenado de encuestas.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada propuesta de instructivo y encuesta a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa, para su revisión.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Corrige propuesta de instructivo y encuesta de ser necesario.
5	Encargada de Educación Área Administrativa	Envía instructivo y encuestas a las 24 sedes departamentales del Programa.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Recibe y Revisa las encuestas llenadas por las supervisoras y delegadas departamentales del Programa.
7	Encargada de Educación Área Administrativa	Elabora graficas de acuerdo a resultados obtenidos en la revisión de encuestas.
8	Encargada de Educación Área Administrativa	Elabora informe de resultados del análisis de la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP en las sedes departamentales.
9	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada informe de los resultados del análisis departamental de la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP, a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa.

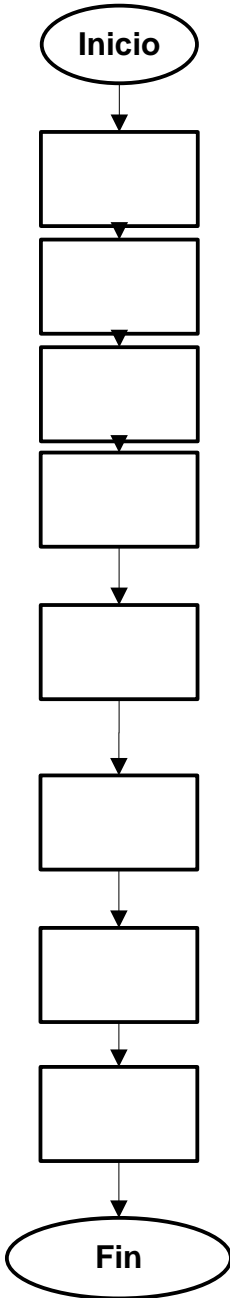
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANÁLISIS SOBRE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

No.	PROCESOS	ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA
1	Diseña y elabora encuestas dirigidas a delegadas y supervisoras departamentales del Programa, para Analiza la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Diseña y elabora instructivo para el llenado de encuestas.	
3	Traslada propuesta de instructivo y encuesta a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa, para su revisión.	
4	Corrige propuesta de instructivo y encuesta de ser necesario.	
5	Envía instructivo y encuestas a las 24 sedes departamentales del Programa.	
6	Recibe y Revisa las encuestas llenadas por las supervisoras y delegadas departamentales del Programa.	
7	Elabora graficas de acuerdo a resultados obtenidos en la revisión de encuestas.	
8	Elabora informe de resultados del análisis de la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP en las sedes departamentales.	
9	Traslada informe de los resultados del análisis departamental de la coordinación interinstitucional entre Mineduc y SOSEP, a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa.	

6.3. Procedimiento Para Elaborar y/o Actualizar El Convenio O Carta De Entendimiento De Cooperación Interinstitucional Entre El Ministerio De Educación Y La Secretaría De Obras Sociales De La Esposa Del Presidente A Través Del Programa De Hogares Comunitarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Diseña y elabora propuesta de convenio, tomando en cuenta las necesidades y dificultades encontradas en las diferentes sedes del Programa.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada propuesta a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa, para su revisión.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Corrige propuesta de Convenio de ser necesario.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada propuesta de convenio a la Dirección del Programa, para su revisión.
5	Encargada de Educación Área Administrativa	Corrige propuesta de Convenio de ser necesario.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada propuesta de Convenio a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Vice despacho Administrativo del Ministerio de Educación.
7	Encargada de Educación Área Administrativa	Da seguimiento de la propuesta del Convenio ante las diferentes instancias a que fuera remitida en el Ministerio de Educación.
8	Encargada de Educación Área Administrativa	Entrega convenio a la Dirección del Programa para la gestión de firmas de las autoridades de SOSEP
9	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada el convenio firmado a la instancia que el Ministerio de Educación solicite.
10	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada copia de Convenio firmado a las diferentes unidades y sedes departamentales del Programa.

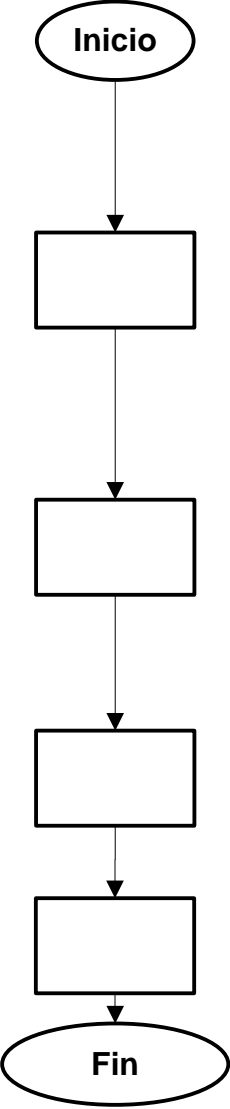
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL CONVENIO O CARTA DE ENTENDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

No.	PROCESOS	ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA
1	Diseña y elabora propuesta de convenio, tomando en cuenta las necesidades y dificultades encontradas en las diferentes sedes del Programa.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Traslada propuesta a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa, para su revisión.	
3	Corrige propuesta de Convenio de ser necesario.	
4	Traslada propuesta de convenio a la Dirección del Programa, para su revisión.	
5	Corrige propuesta de Convenio de ser necesario.	
6	Traslada propuesta de Convenio a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Vice despacho Administrativo del Ministerio de Educación.	
7	Da seguimiento de la propuesta del Convenio ante las diferentes instancias a que fuera remitida en el Ministerio de Educación.	
8	Entrega convenio a la Dirección del Programa para la gestión de firmas de las autoridades de SOSEP	
9	Traslada el convenio firmado a la instancia que el Ministerio de Educación solicite.	
10	Traslada copia de Convenio firmado a las diferentes unidades y sedes departamentales del Programa.	

6.4. Procedimiento Para Realizar La Distribución Y Asignación De Puestos Docentes Por Departamento, Asignados Por El Ministerio De Educación En La Cooperación Interinstitucional Con La Secretaría De Obras Sociales De La Esposa Del Presidente A Través Del Programa De Hogares Comunitarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Solicita a la Unidad de trabajo Social la proyección de aperturas de Centros de atención y Desarrollo Infantil – CADI- y Cierre de Hogares y Centros de atención y Desarrollo Infantil –CADI- que se realizaran durante el año lectivo.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Solicita a la Unidad Administración de Fondo Rotativo, la información reciente de la ubicación de los Hogares Comunitarios y Centros de atención y Desarrollo Infantil – CADI- por Departamento y Municipio.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Distribuye los puestos asignados al Programa dentro de las 24 sedes departamentales del Programa de acuerdo a la cantidad de hogares y CADI's que se tienen proyectado para el siguiente ciclo lectivo.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Elabora cuadros de distribución de puestos docentes por municipio departamento, sede departamental de Hogares Comunitarios y por Dirección Departamental de Educación.
5	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada cuadros de distribución de puestos a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Corrige cuadros de distribución de puestos de ser necesario.

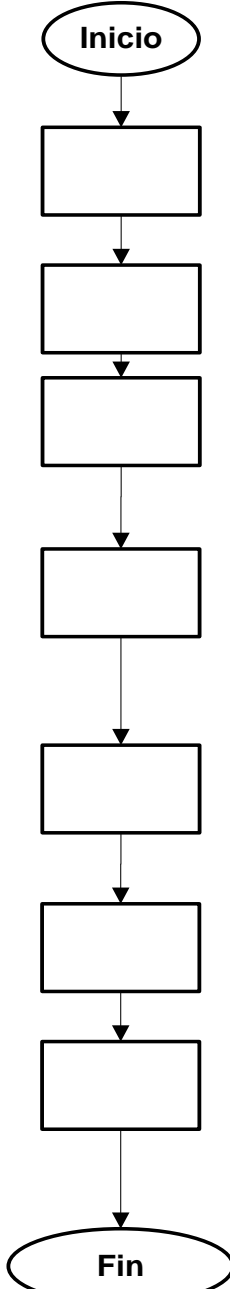
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUESTOS DOCENTES POR DEPARTAMENTO, ASIGNADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

No.	PROCESOS	ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA
1	Solicita a la Unidad de trabajo Social la proyección de aperturas de Centros de atención y Desarrollo Infantil – CADI- y Cierre de Hogares y Centros de atención y Desarrollo Infantil –CADI- que se realizaran durante el año lectivo.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Solicita a la Unidad Administración de Fondo Rotativo, la información reciente de la ubicación de los Hogares Comunitarios y Centros de atención y Desarrollo Infantil –CADI- por Departamento y Municipio.	
3	Distribuye los puestos asignados al Programa dentro de las 24 sedes departamentales del Programa de acuerdo a la cantidad de hogares y CADI's que se tienen proyectado para el siguiente ciclo lectivo.	
4	Elabora cuadros de distribución de puestos docentes por municipio departamento, sede departamental de Hogares Comunitarios y por Dirección Departamental de Educación.	
5	Traslada cuadros de distribución de puestos a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa.	
6	Corrige cuadros de distribución de puestos de ser necesario.	

6.5. Procedimiento Para Realizar La Evaluación De Desempeño Del Personal Docente Asignado Al Programa En La Cooperación Interinstitucional Con El Ministerio De Educación

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Diseña y elabora instrumento de evaluación de desempeño del personal docente.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Coordina con personal de la Unidad Técnica y Educativa la revisión del instrumento de evaluación del personal docente.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Corrige instrumento de evaluación de desempeño del personal docente de ser necesario.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Coordina con Recursos Humanos del Ministerio de Educación la evaluación del personal docente asignado al Programa.
5	Encargada de Educación Área Administrativa	Envía instructivo e instrumentos de evaluación a las 24 sedes departamentales del Programa y 25 Direcciones Departamentales de Educación.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Coordina con personal de la Unidad Técnica y Educativa la revisión y calificación de los instrumentos de evaluación de desempeño del personal docente asignado al Programa.
7	Encargada de Educación Área Administrativa	Consolida los resultados de los instrumentos de evaluaciones de desempeño del personal docente.
8	Encargada de Educación Área Administrativa	Traslada los resultados de las evaluaciones de desempeño a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y a la Dirección del Programa.
9	Encargada de Educación Área Administrativa	Envía los resultados de las evaluaciones de desempeño a las 24 sedes departamentales del Programa y 25 Direcciones Departamentales de Educación.

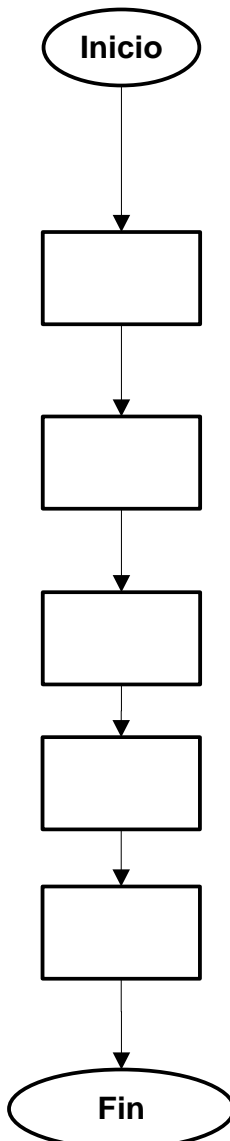
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE ASIGNADO AL PROGRAMA EN LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

No.	PROCESOS	Encargada de Educación Área Administrativa
1	Diseña y elabora instrumento de evaluación de desempeño del personal docente.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Coordina con personal de la Unidad Técnica y Educativa la revisión del instrumento de evaluación del personal docente.	
3	Corrige instrumento de evaluación de desempeño del personal docente de ser necesario.	
4	Coordina con Recursos Humanos del Ministerio de Educación la evaluación del personal docente asignado al Programa.	
5	Envía instructivo e instrumentos de evaluación a las 24 sedes departamentales del Programa y 25 Direcciones Departamentales de Educación.	
6	Coordina con personal de la Unidad Técnica y Educativa la revisión y calificación de los instrumentos de evaluación de desempeño del personal docente asignado al Programa.	
7	Consolida los resultados de los instrumentos de evaluaciones de desempeño del personal docente.	
8	Traslada los resultados de las evaluaciones de desempeño a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y a la Dirección del Programa.	
9	Envía los resultados de las evaluaciones de desempeño a las 24 sedes departamentales del Programa y 25 Direcciones Departamentales de Educación.	

6.6. Procedimiento Para Contratación De Personal Docente Que Ocupara Los Puestos Asignados En La Cooperación Interinstitucional Con El Ministerio De Educación –MINEDUC-

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos del Mineduc la solicitud de puestos docentes, distribuidos por Dirección Departamental de Educación, con copia al Vice despacho Administrativo.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Gestiona reunión de trabajo con Recursos Humanos del Ministerio de Educación para conocer el proceso a seguir en la contratación de personal docente para el siguiente ciclo lectivo.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Elabora y envía circular dirigida a Supervisoras Departamentales del Programa, informando el proceso a seguir para la contratación de personal docente.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Elabora y envía formato para recopilar información por sede departamental del Programa sobre la contratación del personal docente.
5	Encargada de Educación Área Administrativa	Recibe y revisa la información enviada por las supervisoras departamentales del Programa.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Coordina con el Departamento de Contrataciones del Mineduc los casos de las o los docentes que no estén contratados.
7	Encargada de Educación Área Administrativa	Monitorea la contratación del personal docente, por Sede Departamental del Programa hasta que se logre la contratación del 100% de personal docente asignado al Programa.

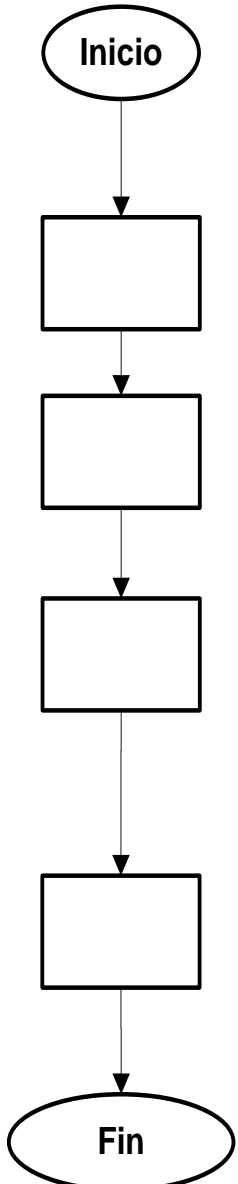
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE QUE OCUPARA LOS PUESTOS ASIGNADOS EN LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN –MINEDUC-

No.	PROCESOS	ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA
1	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos del Mineduc la solicitud de puestos docentes, distribuidos por Dirección Departamental de Educación, con copia al Vice despacho Administrativo.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Gestiona reunión de trabajo con Recursos Humanos del Ministerio de Educación para conocer el proceso a seguir en la contratación de personal docente para el siguiente ciclo lectivo.	
3	Elabora y envía circular dirigida a Supervisoras Departamentales del Programa, informando el proceso a seguir para la contratación de personal docente.	
4	Elabora y envía formato para recopilar información por sede departamental del Programa sobre la contratación del personal docente.	
5	Recibe y revisa la información enviada por las supervisoras departamentales del Programa.	
6	Coordina con el Departamento de Contrataciones del Mineduc los casos de las o los docentes que no estén contratados.	
7	Monitorea la contratación del personal docente, por Sede Departamental del Programa hasta que se logre la contratación del 100% de personal docente asignado al Programa.	

6.7. Procedimiento Para Intervenir En Resolución De Casos Especiales Relacionados A La Coordinación Interinstitucional Entre El Ministerio De Educación Y La Secretaría De Obras Sociales De La Esposa Del Presidente A Través Del Programa De Hogares Comunitarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación Área Administrativa	Recibe vía telefónica y/o por escrito casos remitidos por supervisoras Departamentales del Programa con relación al personal docente y/o de las Direcciones del Ministerio de Educación.
2	Encargada de Educación Área Administrativa	Solicita información precisa a supervisora departamental del Programa de los casos reportados así como documentos relacionados.
3	Encargada de Educación Área Administrativa	Informa a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa sobre los casos.
4	Encargada de Educación Área Administrativa	Propone alternativas de solución ante las autoridades del Programa para resolver los diferentes casos planteados en relación al personal docente y Direcciones Departamentales de Educación.
5	Encargada de Educación Área Administrativa	Coordina ante las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación que corresponda los casos planteados en relación al personal docente y/o personal de las Direcciones Departamentales de Educación.
6	Encargada de Educación Área Administrativa	Da seguimiento y solución a los casos reportados.

PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR EN RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES RELACIONADOS A LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

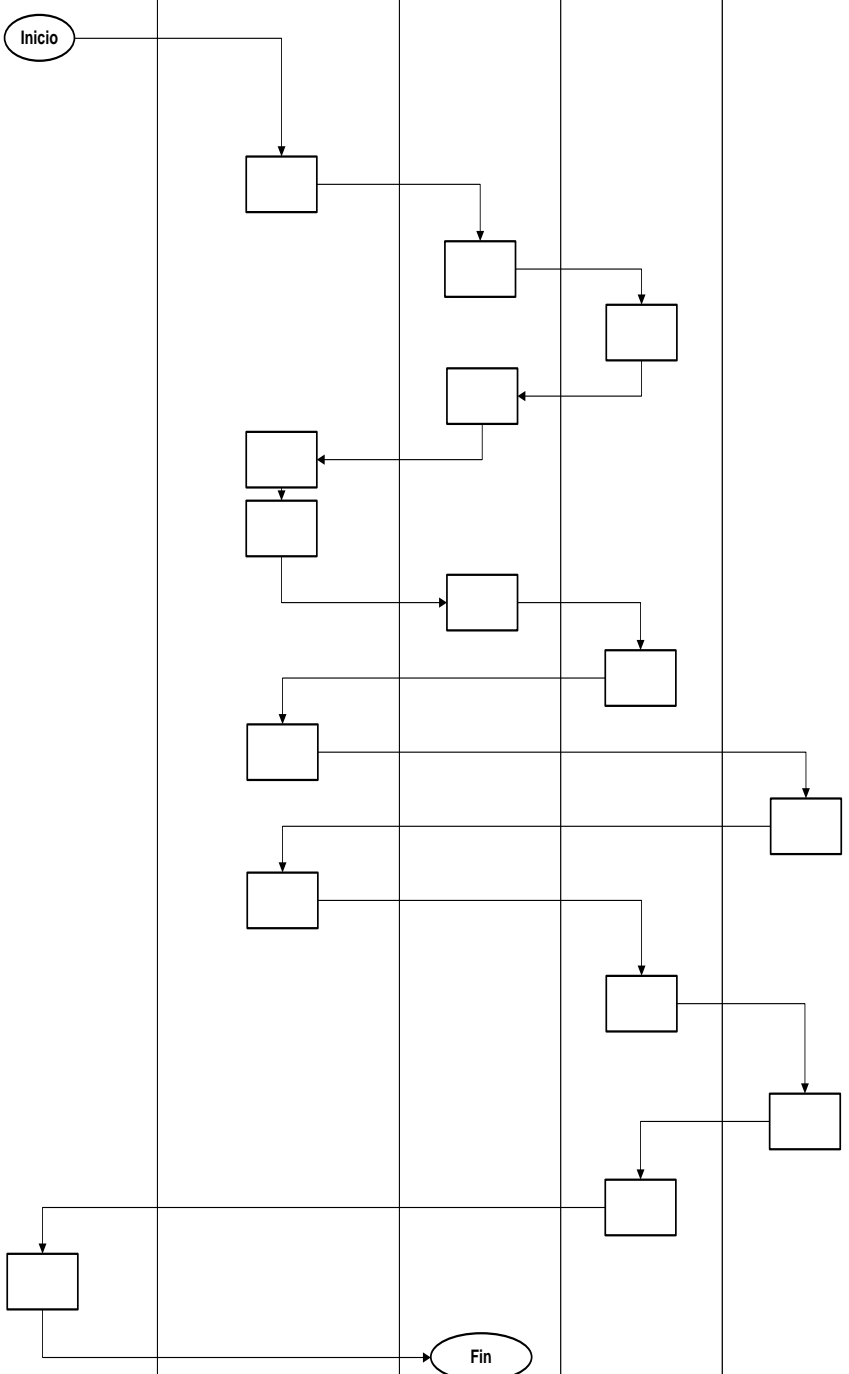
No.	PROCESOS	ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA
1	Recibe vía telefónica y/o por escrito casos remitidos por supervisoras Departamentales del Programa con relación al personal docente y/o de las Direcciones del Ministerio de Educación.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Solicita información precisa a supervisora departamental del Programa de los casos reportados así como documentos relacionados.	
3	Informa a Jefa de la Unidad Técnica y Educativa y Dirección del Programa sobre los casos.	
4	Propone alternativas de solución ante las autoridades del Programa para resolver los diferentes casos planteados en relación al personal docente y Direcciones Departamentales de Educación.	
5	Coordina ante las diferentes Direcciones del Ministerio de Educación que corresponda los casos planteados en relación al personal docente y/o personal de las Direcciones Departamentales de Educación.	
6	Da seguimiento y solución a los casos reportados.	

6.8. Procedimiento Para Diseñar Y Elabora Documentos Educativos

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa, Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Evalúa y Analiza contexto educativo, basados en supervisiones realizadas por la Unidad Técnica y Educativa para identificar las necesidades integrales de las niñas y niños beneficiarios, y de las alternativas que permitan mejorar dichas necesidades en los diferentes niveles de atención.
2	Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Elabora propuesta que permita la respuesta a la o las necesidades identificadas y Traslada vía electrónica a la jefatura de la unidad.
3	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Recibe, revisa y corrige propuestas educativas.
4	Personal de la Unidad Técnica y Educativa	Socializa propuesta.
5	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Presenta propuesta a Dirección para su autorización.
6	Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Investiga y elabora los temas sobre la propuesta diseñada.
7	Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Envía para su revisión el material elaborado a Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa.
8	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Recibe, revisa y corrige material elaborado y reenvía a Encargada de Área Pedagógica y Supervisora Educativa.
9	Personal de la Unidad Técnica y Educativa	Socializa y corrige el material de acuerdo a las observaciones realizadas por el personal de la Unidad.

10	Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Integra documento final y Presenta a jefatura de la Unidad para su última revisión.
11	Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa	Imprime y gravar en CD el material y envío a Dirección para su aprobación.
12	Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Elabora últimas correcciones propuestas por Dirección del Programa.
13	Personal de la Unidad Técnica y Educativa	Programa procesos de capacitación sobre el material elaborado y dirigido a coordinadoras, supervisoras, delegadas, docentes y madres cuidadoras a nivel departamental.
14	Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa	Elabora y envía memorándum que dé a conocer el proceso de capacitación y las fechas establecidas para cada sede departamental.
15	Personal de la Unidad Técnica y Educativa	Elabora plan de trabajo y Elabora material a utilizar en el proceso de capacitación a nivel departamental.
16	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa, Supervisora Educativa, Encargada de Educación Área Pedagógica	Ejecuta cada uno de los procesos establecidos.
17	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Elabora informe a Dirección del Programa de los diferentes procesos realizados.

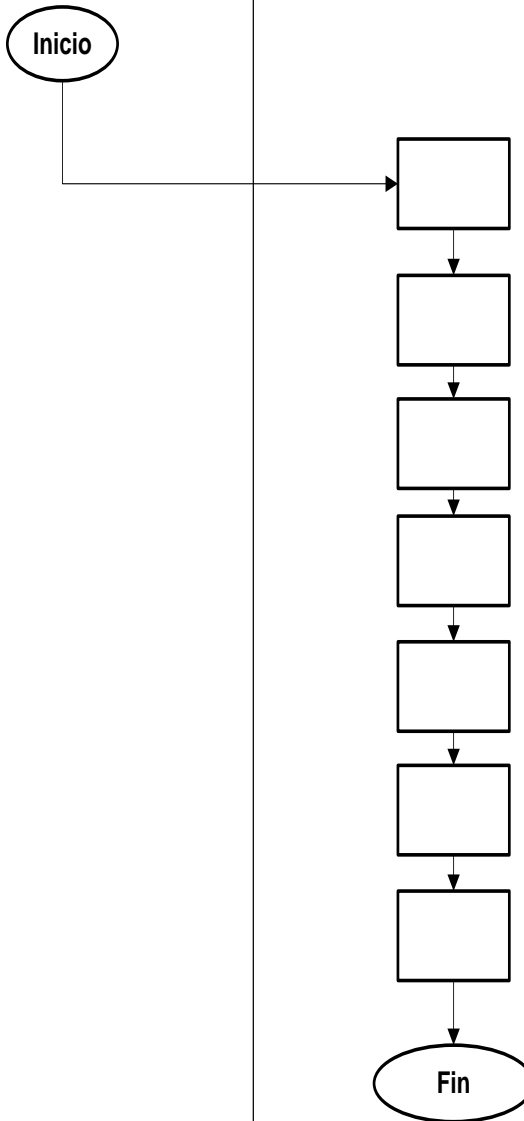
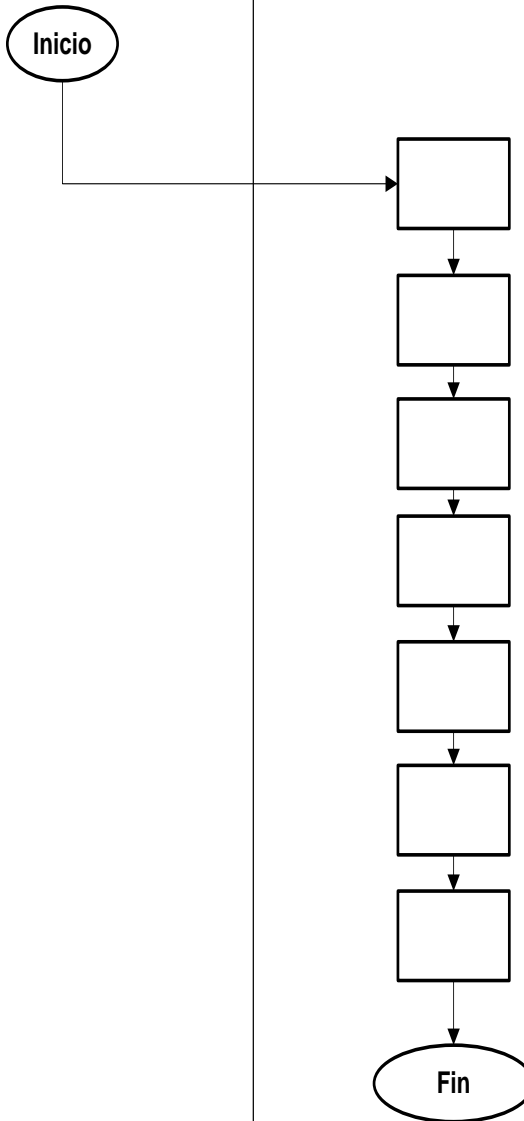
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR Y ELABORA DOCUMENTOS EDUCATIVOS

No.	PROCESOS	JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA, SUPERVISORA EDUCATIVA, ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA PEDAGÓGICA	SUPERVISORA EDUCATIVA, ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA PEDAGÓGICA	JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	PERSONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	
1	Evalúa y Analiza contexto educativo, basados en supervisiones realizadas por la Unidad Técnica y Educativa para identificar las necesidades integrales de las niñas y niños beneficiarios, y de las alternativas que permitan mejorar dichas necesidades en los diferentes niveles de atención.						
2	Elabora propuesta que permita la respuesta a la o las necesidades identificadas y Traslada vía electrónica a la jefatura de la unidad.						
3	Recibe, revisa y corrige propuestas educativas.						
4	Socializa propuesta.						
5	Presenta propuesta a Dirección para su autorización.						
6	Investiga y elabora los temas sobre la propuesta diseñada.						
7	Envía para su revisión el material elaborado a Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa.						
8	Recibe, revisa y corrige material elaborado y reenvía a Encargada de Área Pedagógica y Supervisora Educativa.						
9	Socializa y corrige el material de acuerdo a las observaciones realizadas por el personal de la Unidad.						
10	Integra documento final y Presenta a jefatura de la Unidad para su última revisión.						
11	Imprime y graba en CD el material. Envío a Dirección para su aprobación.						
12	Elabora últimas correcciones propuestas por Dirección del Programa.						
13	Programa procesos de capacitación sobre el material elaborado y dirigido a coordinadoras, supervisoras, delegadas, docentes y madres cuidadoras a nivel departamental.						
14	Elabora y envía memorándum que dé a conocer el proceso de capacitación y las fechas establecidas para cada sede departamental.						
15	Elabora plan de trabajo y Elabora material a utilizar en el proceso de capacitación a nivel departamental.						
16	Ejecuta cada uno de los procesos establecidos.						
17	Elabora informe a Dirección del Programa de los diferentes procesos realizados.						

6.9. Procedimiento Para Dar Apoyo Educativo Específico Al Personal Docente De Acuerdo A Necesidades Detectadas En Supervisión Y A Demanda Educativa

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica y Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Evalúa y analiza las necesidades educativas detectadas en supervisión o a demanda de personas interesadas.
2	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Elabora propuesta de intervención educativa que permita da respuesta a la o las necesidades.
3	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Presenta propuesta de capacitación a jefatura de la unidad, para su autorización.
4	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Investiga contenidos y temas que forman la propuesta.
5	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Diseña y elabora documentos.
6	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Planifica capacitaciones y calendariza su ejecución.
7	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Coordina con supervisora o delegada de trabajo social para la realización de capacitación.
8	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Ejecuta los procesos necesarios de intervención hacia los interesados.
9	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica	Elabora informe a jefatura de la unidad técnica y educativa y a Dirección del Programa.

**PROCEDIMIENTO PARA DAR APOYO EDUCATIVO ESPECÍFICO AL PERSONAL DOCENTE DE ACUERDO A
NECESIDADES DETECTADAS EN SUPERVISIÓN Y A DEMANDA EDUCATIVA**

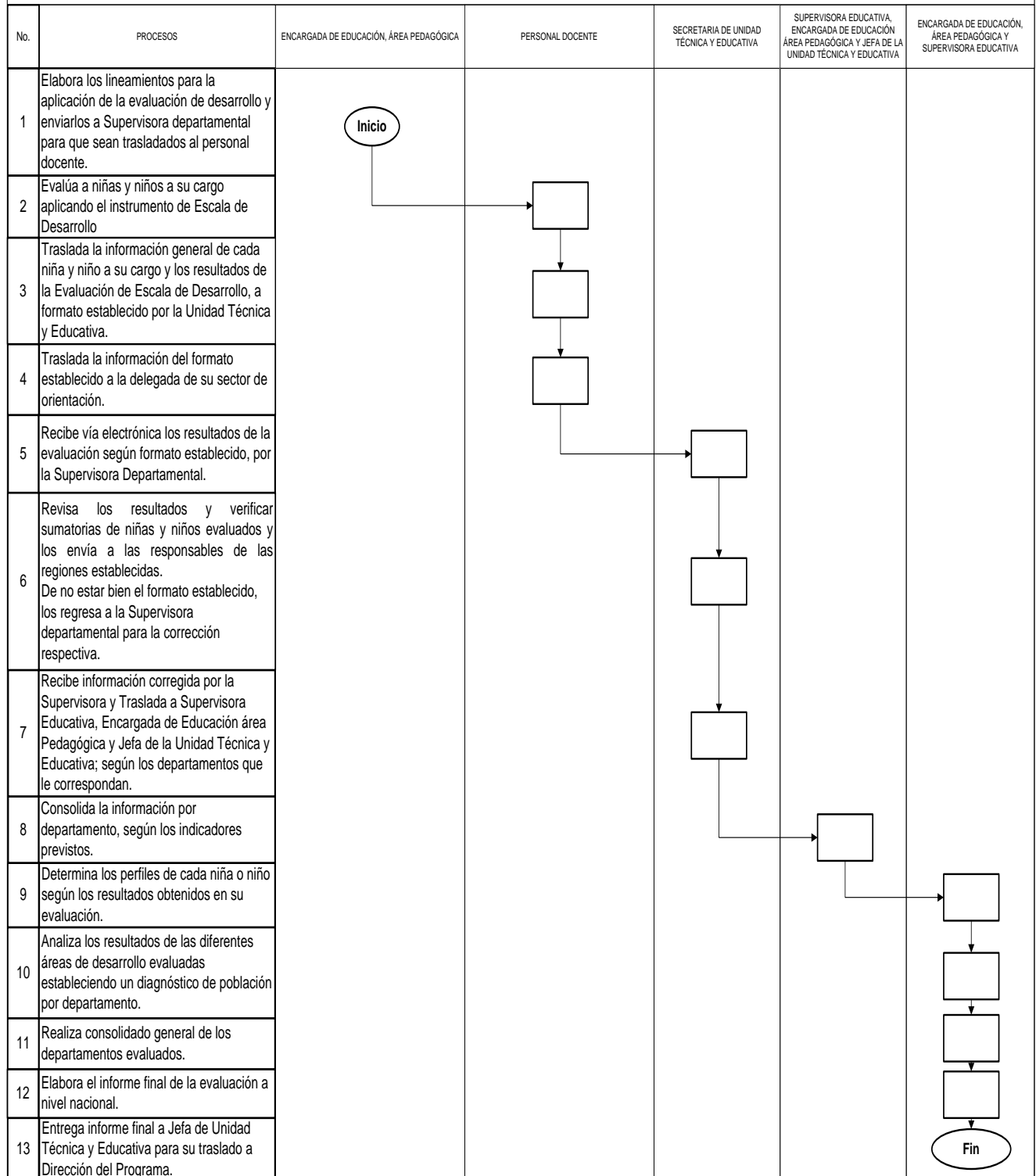
No.	PROCESOS	SUPERVISORA EDUCATIVA, ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA PEDAGÓGICA Y JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	SUPERVISORA EDUCATIVA, ENCARGADA DE EDUCACIÓN ÁREA PEDAGÓGICA
1	Evalúa y analiza las necesidades educativas detectadas en supervisión o a demanda de personas interesadas.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>	
2	Elabora propuesta de intervención educativa que permita dar respuesta a la o las necesidades.		
3	Presenta propuesta de capacitación a jefatura de la unidad, para su autorización.		
4	Investiga contenidos y temas que forman la propuesta.		
5	Diseña y elabora documentos.		
6	Planifica capacitaciones y calendariza su ejecución.		
7	Coordina con supervisora o delegada de trabajo social para la realización de capacitación.		
8	Ejecuta los procesos necesarios de intervención hacia los interesados.		
9	Elabora informe a jefatura de la unidad técnica y educativa y a Dirección del Programa.		

6.10. Procedimiento Para Evaluación De Desarrollo A Niñas Y Niños Beneficiarios Del Programa

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada de Educación, área Pedagógica	Elabora los lineamientos para la aplicación de la evaluación de desarrollo y enviarlos a Supervisora departamental para que sean trasladados al personal docente.
2	Personal docente	Evalúa a niñas y niños a su cargo aplicando el instrumento de Escala de Desarrollo
3	Personal docente	Traslada la información general de cada niña y niño a su cargo y los resultados de la Evaluación de Escala de Desarrollo, a formato establecido por la Unidad Técnica y Educativa.
4	Personal docente	Traslada la información del formato establecido a la delegada de su sector de orientación.
5	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Recibe vía electrónica los resultados de la evaluación según formato establecido, por la Supervisora Departamental.
6	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Revisa los resultados y verificar sumatorias de niñas y niños evaluados y los envía a las responsables de las regiones establecidas. De no estar bien el formato establecido, los regresa a la Supervisora departamental para la corrección respectiva.
7	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Recibe información corregida por la Supervisora y Traslada a Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica y Jefa de la Unidad Técnica y Educativa; según los departamentos que le correspondan.
8	Supervisora Educativa, Encargada de Educación área Pedagógica y Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Consolida la información por departamento, según los indicadores previstos.
9	Encargada de Educación, área pedagógica y Supervisora Educativa	Determina los perfiles de cada niña o niño según los resultados obtenidos en su evaluación.

10	Encargada de Educación, área pedagógica y Supervisora Educativa	Analiza los resultados de las diferentes áreas de desarrollo evaluadas estableciendo un diagnóstico de población por departamento.
11	Encargada de Educación, área pedagógica y Supervisora Educativa	Realiza consolidado general de los departamentos evaluados.
12	Encargada de Educación, área pedagógica y Supervisora Educativa	Elabora el informe final de la evaluación a nivel nacional.
13	Encargada de Educación, área pedagógica y Supervisora Educativa	Entrega informe final a Jefa de Unidad Técnica y Educativa para su traslado a Dirección del Programa.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESARROLLO A NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

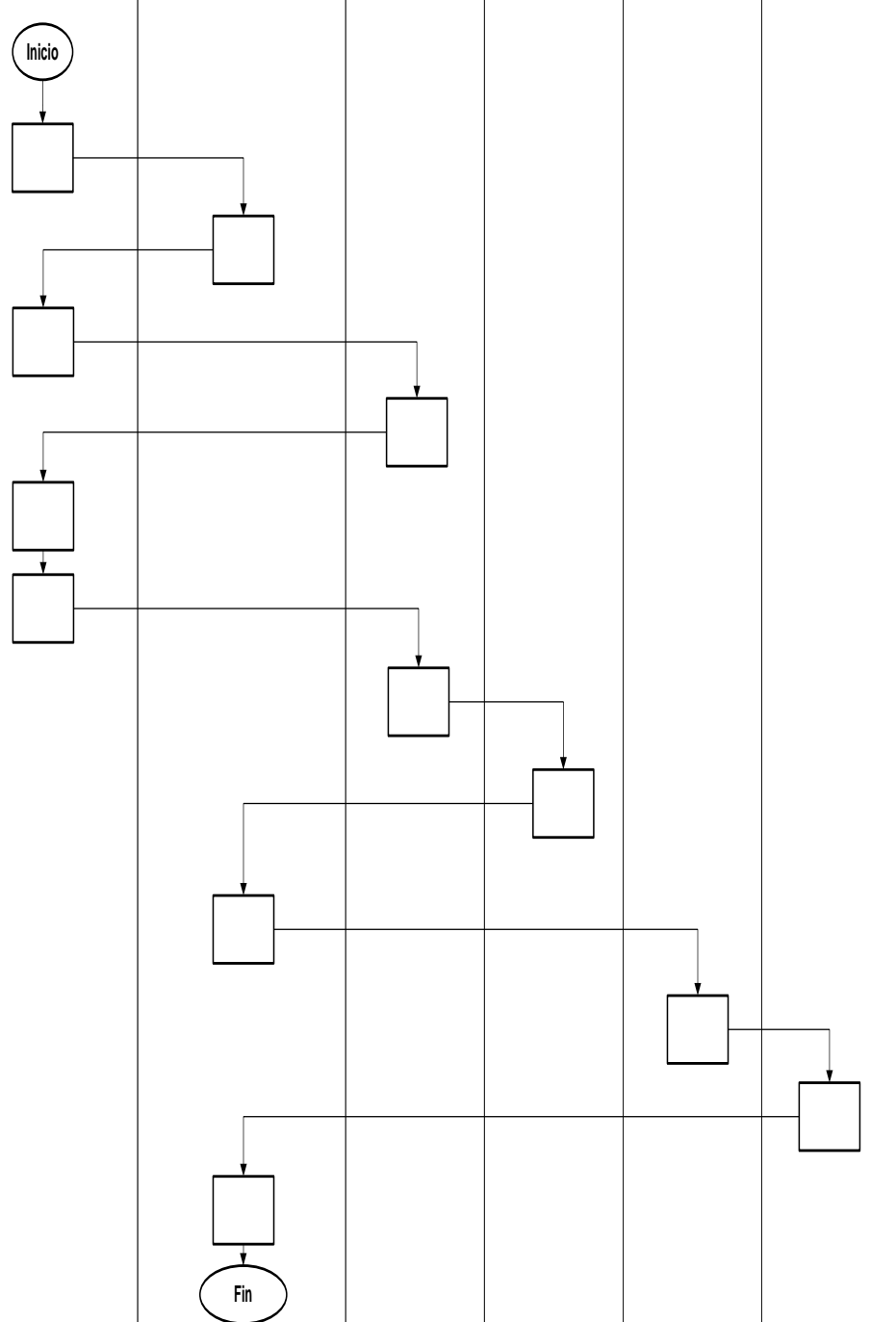


6.11. Procedimiento Para Autoformación A Personal Docente

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa.	Establece con personal de la Unidad Técnica y Educativa, los temas a desarrollar durante el año para la capacitación de auto-formación docente.
2	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa.	Elabora programación anual de los procesos de auto-formación para personal docente.
3	Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa.	Traslada la programación de los Procesos de auto-formación docente a Dirección del Programa para su aprobación.
4	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa.	Investiga, diseña y elabora los diferentes temas a desarrollar en cada proceso de auto-formación docente.
5	Unidad Técnica y Educativa	Revisa el contenido con personal de la Unidad Técnica.
6	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa.	Realizar las correcciones de cada contenido.
7	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Elabora y diseña la metodología para cada proceso.
8	Unidad Técnica y Educativa	Revisa la metodología de cada proceso.
9	Encargada de Educación, área Pedagógica	Elabora los lineamientos específicos para cada proceso.
10	Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa	Envía vía electrónica el tema de cada proceso de auto-formación a personal docente, a las Supervisoras Departamentales y Directoras con grado para su ejecución.
11	Personal Docente	Desarrolla los procesos de auto-formación, con el apoyo de delegadas y Supervisoras departamentales.

12	Encargadas de Educación según la región asignada	Monitorea el cumplimiento de los procesos de autoformación docente.
13	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Recibe los informes de los procesos de autoformación docente, enviados por Supervisoras Departamentales.
14	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Consolida los informes de los procesos de autoformación docente y los traslada a Jefa de Unidad Técnica y Educativa.

PROCEDIMIENTO PARA AUTOFORMACIÓN A PERSONAL DOCENTE

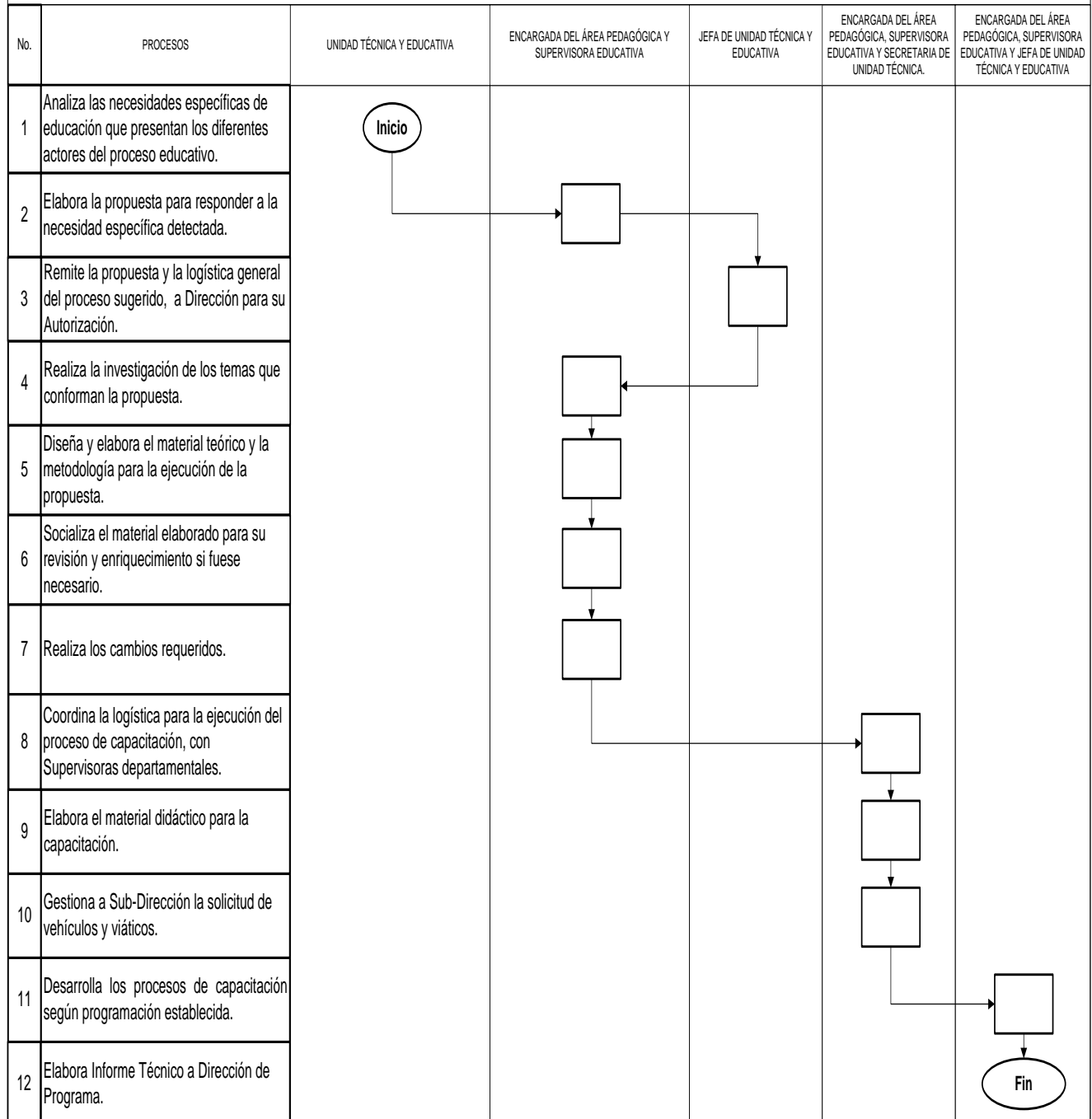
No.	PROCESOS	ENCARGADA DEL ÁREA PEDAGÓGICA Y SUPERVISORA EDUCATIVA	SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	ENCARGADA DE EDUCACIÓN, ÁREA PEDAGÓGICA	PERSONAL DOCENTE	ENCARGADAS DE EDUCACIÓN SEGÚN LA REGIÓN ASIGNADA
1	Establece con personal de la Unidad Técnica y Educativa, los temas a desarrollar durante el año para la capacitación de auto-formación docente.						
2	Elabora programación anual de los procesos de auto-formación para personal docente.						
3	Traslada la programación de los Procesos de auto-formación docente a Dirección del Programa para su aprobación.						
4	Investiga, diseña y elabora los diferentes temas a desarrollar en cada proceso de auto-formación docente.						
5	Revisa el contenido con personal de la Unidad Técnica.						
6	Realizar las correcciones de cada contenido.						
7	Elabora y diseña la metodología para cada proceso.						
8	Revisa la metodología de cada proceso.						
9	Elabora los lineamientos específicos para cada proceso.						
10	Envía vía electrónica el tema de cada proceso de auto-formación a personal docente, a las Supervisoras Departamentales y Directoras con grado para su ejecución.						
11	Desarrolla los procesos de auto-formación, con el apoyo de delegadas y Supervisoras departamentales.						
12	Monitorea el cumplimiento de los procesos de autoformación docente.						
13	Recibe los informes de los procesos de autoformación docente, enviados por Supervisoras Departamentales.						
14	Consolida los informes de los procesos de autoformación docente y los traslada a Jefa de Unidad Técnica y Educativa.						

6.12. Procedimiento Para Procesos De Capacitación En Respuesta A Necesidades Educativas Específicas

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Técnica y Educativa	Analiza las necesidades específicas de educación que presentan los diferentes actores del proceso educativo.
2	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Elabora la propuesta para responder a la necesidad específica detectada.
3	Jefa de Unidad Técnica y Educativa	Remite la propuesta y la logística general del proceso sugerido, a Dirección para su Autorización.
4	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Realiza la investigación de los temas que conforman la propuesta.
5	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Diseña y elabora el material teórico y la metodología para la ejecución de la propuesta.
6	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Socializa el material elaborado para su revisión y enriquecimiento si fuese necesario.
7	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Realiza los cambios requeridos.
8	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa y Secretaria de Unidad Técnica.	Coordina la logística para la ejecución del proceso de capacitación, con Supervisoras departamentales.
9	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa y Secretaria de Unidad Técnica.	Elabora el material didáctico para la capacitación.
10	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa y Secretaria de Unidad Técnica.	Gestiona a Sub-Dirección la solicitud de vehículos y viáticos.
11	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa y Jefa de Unidad Técnica y Educativa.	Desarrolla los procesos de capacitación según programación establecida.
12	Encargada del área pedagógica, Supervisora	Elabora Informe Técnico a Dirección de Programa.

educativa y Jefa de
Unidad Técnica y
Educativa.

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN RESPUESTA A NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

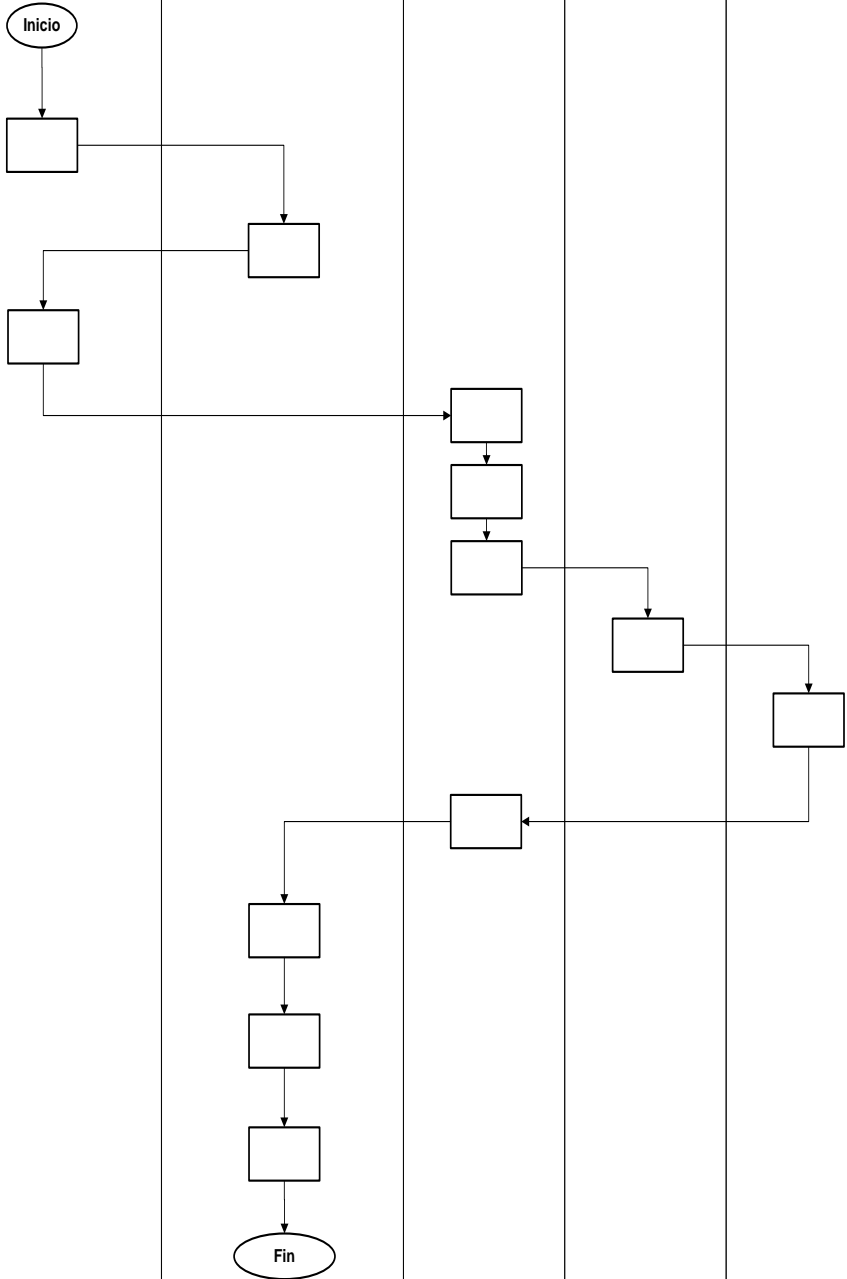


6.13. Procedimiento Para Actividad Formativa De Madres Cuidadoras

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa.	Participa en reunión de trabajo para establecer la programación anual de los procesos formativos para madres cuidadoras, en Coordinación con Unidad de Trabajo Social, Unidad de Fondo Rotativo y Dirección del Programa.
2	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa.	Calendariza las actividades formativas para Madres Cuidadoras en la Programación Anual de la Unidad Técnica y Educativa.
3	Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa.	Envía el oficio a Supervisoras Departamentales, con la Programación Anual de Actividades de la Unidad Técnica y Educativa.
4	Jefa de la Unidad Técnica y Educativa	Coordina con la Psicóloga y Nutrición la temática a desarrollar en cada Actividad Formativa.
5	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Investiga los contenidos del tema que le corresponden a la Unidad Técnica y Educativa.
6	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Diseña y elabora el documento teórico del tema correspondiente.
7	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Diseña el proceso metodológico para la implementación del proceso formativo.
8	Unidad Técnica y Educativa	Socializa el proceso formativo dentro de la Unidad Técnica y Educativa.
9	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa y Secretaria de Unidad Técnica.	Traslada a Dirección el Proceso formativo final para su aprobación.
10	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa.	Recibir, revisar y mediar pedagógicamente el tema que le corresponde a la Psicóloga y la Unidad de Nutrición, previo a la autorización de Dirección.

11	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa.	Envía a Supervisoras departamentales los temas a desarrollar en los diferentes procesos de Actividad formativa a madres cuidadoras.
12	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa.	Envía los procedimientos y formatos específicos para la solicitud del financiamiento y la liquidación de gastos, emitidos por la Unidad de Administración de Fondo Rotativo.
13	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa.	Recibe copia del informe de los procesos de Actividad Formativa de cada departamento y consolida los datos correspondientes a nivel nacional.
14	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa.	Remite el consolidado de cada proceso formativo a la Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa.

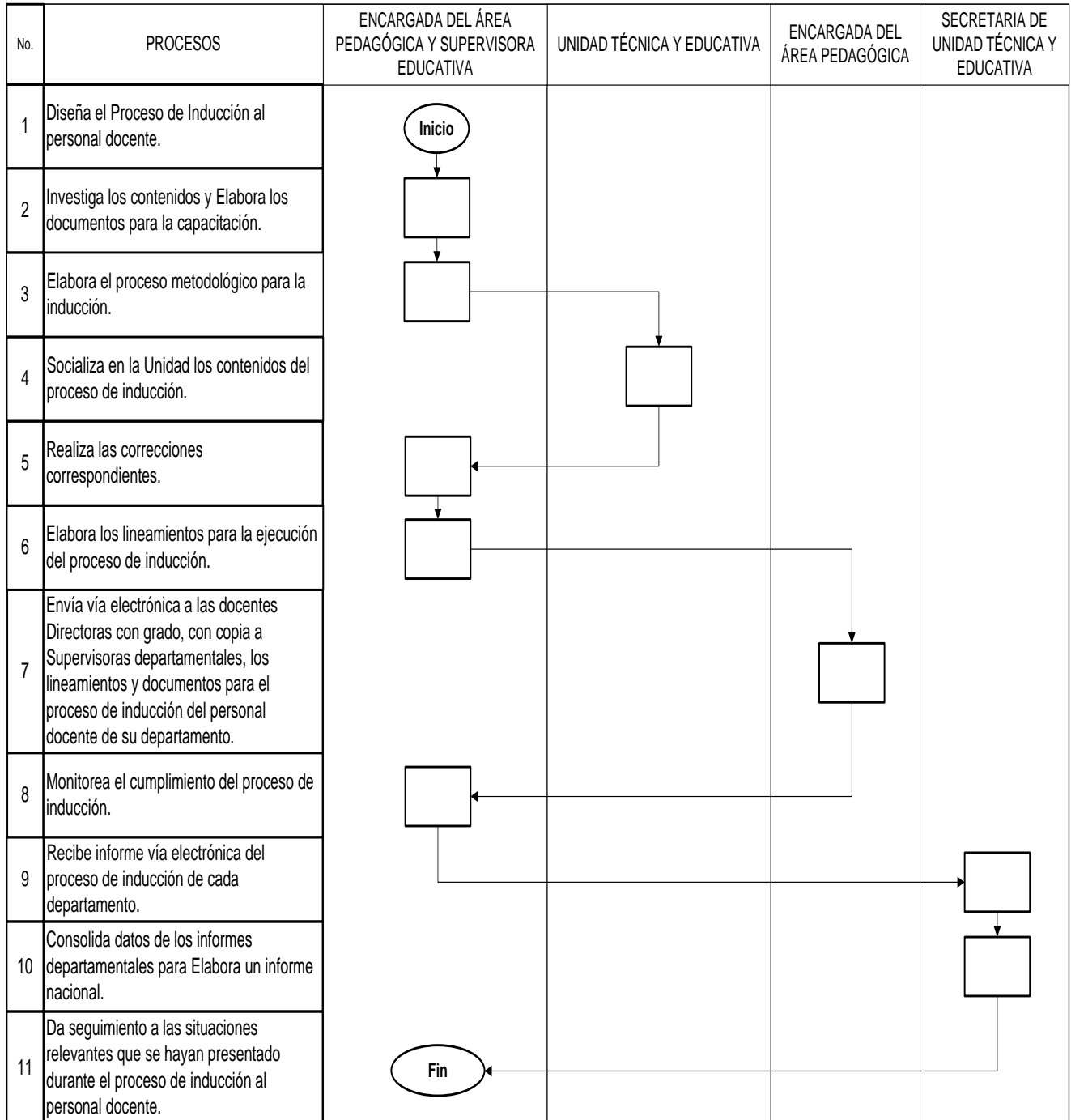
PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDAD FORMATIVA DE MADRES CUIDADORAS

No.	PROCESOS	JEFA DE UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	ENCARGADA DEL ÁREA PEDAGÓGICA Y SUPERVISORA EDUCATIVA	UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA	ENCARGADA DEL ÁREA PEDAGÓGICA, SUPERVISORA EDUCATIVA Y SECRETARIA DE UNIDAD TÉCNICA	
1	Participa en reunión de trabajo para establecer la programación anual de los procesos formativos para madres cuidadoras, en Coordinación con Unidad de Trabajo Social, Unidad de Fondo Rotativo y Dirección del Programa.						
2	Calendariza las actividades formativas para Madres Cuidadoras en la Programación Anual de la Unidad Técnica y Educativa						
3	Envía el oficio a Supervisoras Departamentales, con la Programación Anual de Actividades de la Unidad Técnica y Educativa.						
4	Coordina con la Psicóloga y Nutrición la temática a desarrollar en cada Actividad Formativa.						
5	Investiga los contenidos del tema que le corresponden a la Unidad Técnica y Educativa.						
6	Diseña y elabora el documento teórico del tema correspondiente.						
7	Diseña el proceso metodológico para la implementación del proceso formativo.						
8	Socializa el proceso formativo dentro de la Unidad Técnica y Educativa.						
9	Traslada a Dirección el Proceso formativo final para su aprobación.						
10	Recibir, revisar y mediar pedagógicamente el tema que le corresponde a la Psicóloga y la Unidad de Nutrición, previo a la autorización de Dirección.						
11	Envía a Supervisoras departamentales los temas a desarrollar en los diferentes procesos de Actividad formativa a madres cuidadoras.						
12	Envía los procedimientos y formatos específicos para la solicitud del financiamiento y la liquidación de gastos, emitidos por la Unidad de Administración de Fondo Rotativo.						
13	Recibe copia del informe de los procesos de Actividad Formativa de cada departamento y consolida los datos correspondientes a nivel nacional.						
14	Remite el consolidado de cada proceso formativo a la Jefatura de la Unidad Técnica y Educativa.						

6.14. Procedimiento Para Inducción Anual A Personal Docente Asignado Al Programa

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Diseña el Proceso de Inducción al personal docente.
2	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Investiga los contenidos y Elabora los documentos para la capacitación.
3	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Elabora el proceso metodológico para la inducción.
4	Unidad Técnica y Educativa	Socializa en la Unidad los contenidos del proceso de inducción.
5	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Realiza las correcciones correspondientes.
6	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Elabora los lineamientos para la ejecución del proceso de inducción.
7	Encargada del área pedagógica	Envía vía electrónica a las docentes Directoras con grado, con copia a Supervisoras departamentales, los lineamientos y documentos para el proceso de inducción del personal docente de su departamento.
8	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Monitorea el cumplimiento del proceso de inducción.
9	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Recibe informe vía electrónica del proceso de inducción de cada departamento.
10	Secretaria de Unidad Técnica y Educativa	Consolida datos de los informes departamentales para Elabora un informe nacional.
11	Encargada del área pedagógica, Supervisora educativa.	Da seguimiento a las situaciones relevantes que se hayan presentado durante el proceso de inducción al personal docente.

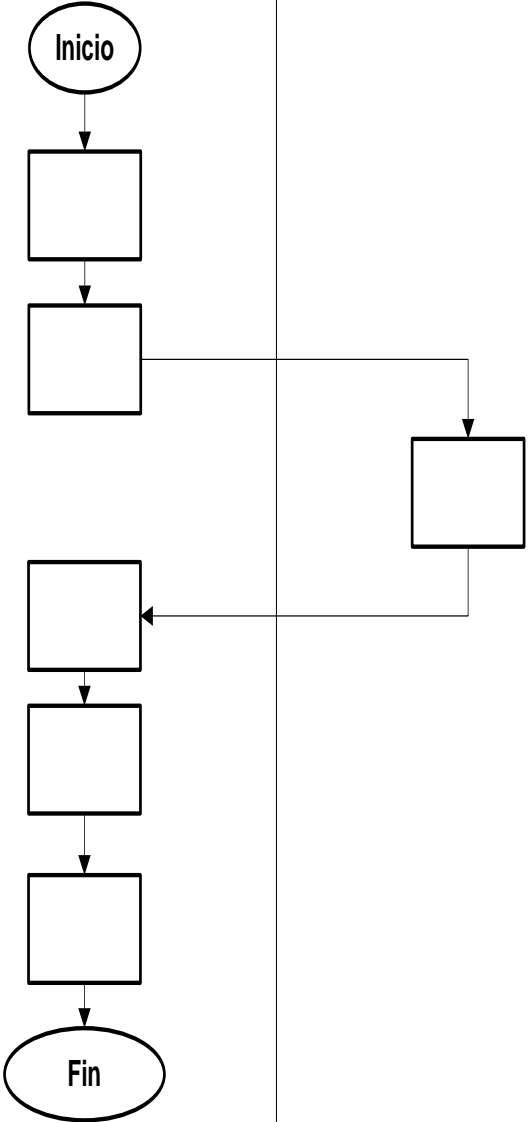
PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ANUAL A PERSONAL DOCENTE ASIGNADO AL PROGRAMA



6.15. Procedimiento Para Revisión Y Actualización De Documentos Educativos

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Evalúa los documentos elaborados por la Unidad Técnica y Educativa.
2	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Investiga propuestas innovadoras de educación para el nivel inicial y pre-primaria.
3	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Rediseña los documentos evaluados.
4	Unidad Técnica y Educativa	Socializa los documentos elaborados.
5	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Elabora los cambios sugeridos luego de la revisión.
6	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Envía a las sedes departamentales los nuevos documentos, con lineamientos definidos para su aplicación.
7	Encargada del área pedagógica y Supervisión educativa.	Monitorea en los procesos de supervisión la aplicación de los nuevos documentos.
8	Encargada del área pedagógica y Supervisora educativa	Evalúa los nuevos documentos y lineamientos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS

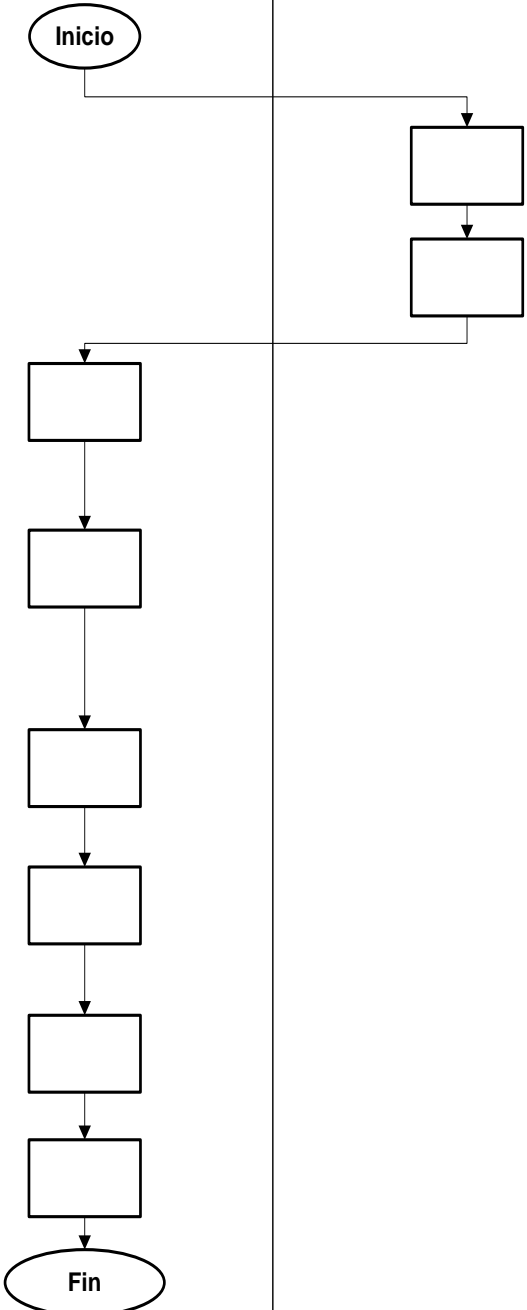
No.	PROCESOS	ENCARGADA DEL ÁREA PEDAGÓGICA Y SUPERVISORA EDUCATIVA	UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA
1	Evalúa los documentos elaborados por la Unidad Técnica y Educativa.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B3 --> B2 B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> Fin([Fin]) </pre>	
2	Investiga propuestas innovadoras de educación para el nivel inicial y pre-primaria.		
3	Rediseña los documentos evaluados.		
4	Socializa los documentos elaborados.		
5	Elabora los cambios sugeridos luego de la revisión.		
6	Envía a las sedes departamentales los nuevos documentos, con lineamientos definidos para su aplicación.		
7	Monitorea en los procesos de supervisión la aplicación de los nuevos documentos.		
8	Evalúa los nuevos documentos y lineamientos establecidos.		

6.16. Procedimiento Para Supervisión Educativa

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Coordina con el personal de la Unidad la programación de comisiones, priorizando departamentos que necesiten mayor acompañamiento en el proceso educativo.
2	Jefa de Unidad Técnica y Educativa	Elabora la programación de comisiones de acuerdo a los lineamientos emitidos por Dirección del Programa.
3	Jefa de Unidad Técnica y Educativa	Envía la programación de comisiones autorizadas por Dirección, a la Unidad de Administración de fondo Rotativo.
4	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Realiza las gestiones administrativas para el uso de vehículo y viáticos correspondientes para las comisiones asignadas.
5	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Supervisa hogares y CADIS para verificar el cumplimiento del desempeño del personal docente, a través de la aplicación de la guía de supervisión y realizando orientaciones in situ cuando se encuentre la docente.
6	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Deja por escrito en el libro de conocimientos los hallazgos encontrados y las recomendaciones a seguir por parte del personal docente y madres cuidadoras.
7	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Realiza con personal docente una reunión para socializar los hallazgos encontrados y fortalecer los procesos educativos.

8	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Elabora un informe técnico de lo conducido en la comisión, que contenga aspectos generales y recomendaciones, dirigido a Sub Dirección del Programa, con copia a Supervisora departamental.
9	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Realiza la liquidación de viático de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración de Fondo Rotativo.
10	Jefa de Unidad Técnica y Educativa, Supervisora educativa y Encargada de educación, área pedagógica	Da seguimiento a las acciones recomendadas en la supervisión.

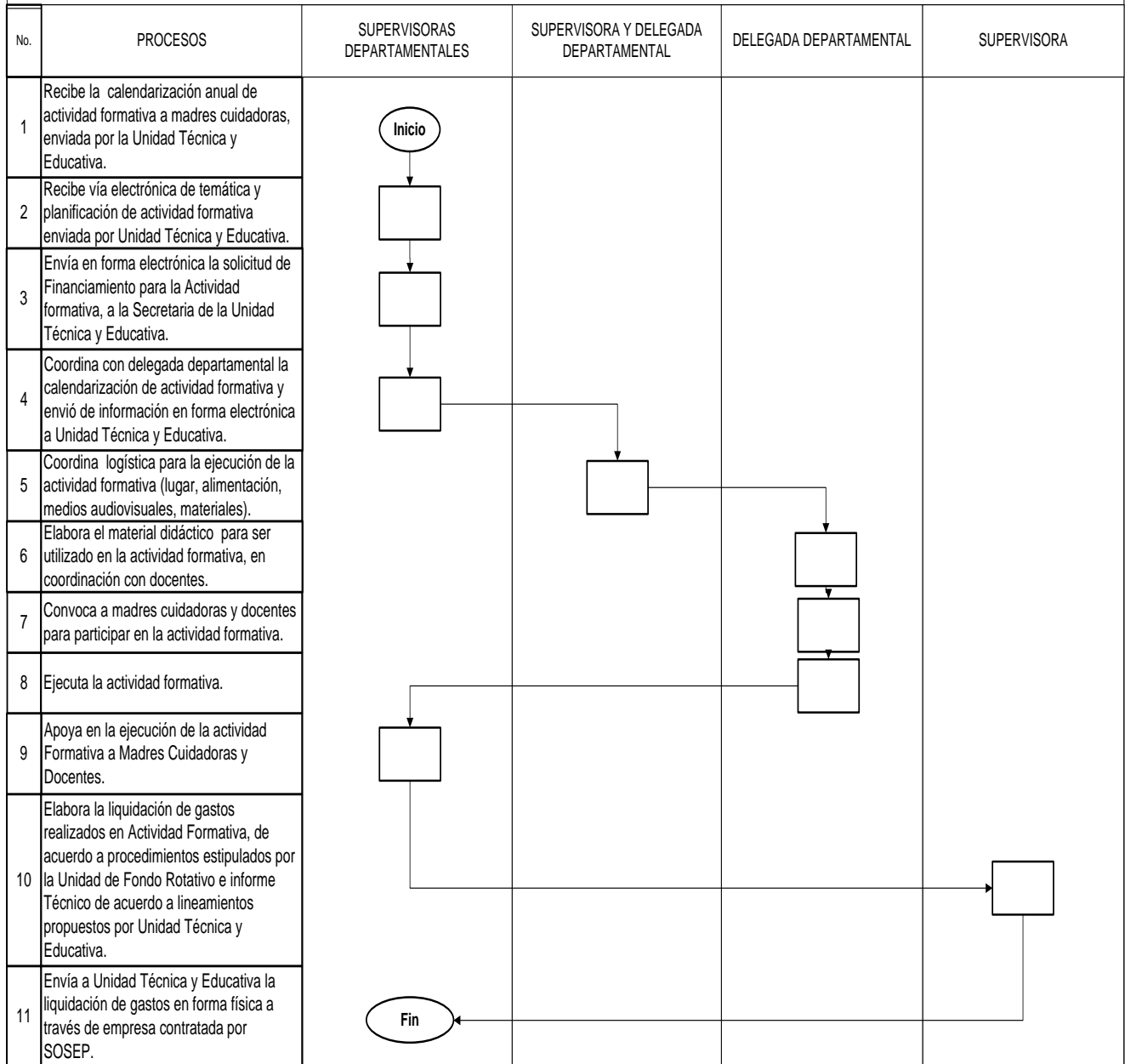
PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

No.	PROCESOS	JEFA DE UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA, SUPERVISORA EDUCATIVA Y ENCARGADA DE EDUCACIÓN, ÁREA PEDAGÓGICA	JEFA DE UNIDAD TÉCNICA Y EDUCATIVA
1	Coordina con el personal de la Unidad la programación de comisiones, priorizando departamentos que necesiten mayor acompañamiento en el proceso educativo.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) Inicio --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B1 </pre>	
2	Elabora la programación de comisiones de acuerdo a los lineamientos emitidos por Dirección del Programa.		
3	Envía la programación de comisiones autorizadas por Dirección, a la Unidad de Administración de fondo Rotativo.		
4	Realiza las gestiones administrativas para el uso de vehículo y viáticos correspondientes para las comisiones asignadas.		
5	Supervisa hogares y CADIS para verificar el cumplimiento del desempeño del personal docente, a través de la aplicación de la guía de supervisión y realizando orientaciones in situ cuando se encuentre la docente.		
6	Deja por escrito en el libro de conocimientos los hallazgos encontrados y las recomendaciones a seguir por parte del personal docente y madres cuidadoras.		
7	Realiza con personal docente una reunión para socializar los hallazgos encontrados y fortalecer los procesos educativos.		
8	Elabora un informe técnico de lo conducido en la comisión, que contenga aspectos generales y recomendaciones, dirigido a Sub Dirección del Programa, con copia a Supervisora departamental.		
9	Realiza la liquidación de viático de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración de Fondo Rotativo.		
10	Da seguimiento a las acciones recomendadas en la supervisión.		

6.17. Procedimiento Para Proceso De Actividad Formativa De Madres Cuidadoras Y Personal Docente

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisoras Departamentales	Recibe la calendarización anual de actividad formativa a madres cuidadoras, enviada por la Unidad Técnica y Educativa.
2	Supervisoras Departamentales	Recibe vía electrónica de temática y planificación de actividad formativa enviada por Unidad Técnica y Educativa.
3	Supervisora Departamental	Envía en forma electrónica la solicitud de Financiamiento para la Actividad formativa, a la Secretaria de la Unidad Técnica y Educativa.
4	Supervisora Departamental	Coordina con delegada departamental la calendarización de actividad formativa y envió de información en forma electrónica a Unidad Técnica y Educativa.
5	Supervisora y Delegada departamental	Coordina logística para la ejecución de la actividad formativa (lugar, alimentación, medios audiovisuales, materiales).
6	Delegada Departamental	Elabora el material didáctico para ser utilizado en la actividad formativa, en coordinación con docentes.
7	Delegada Departamental	Convoca a madres cuidadoras y docentes para participar en la actividad formativa.
8	Delegada Departamental	Ejecuta la actividad formativa.
9	Supervisora Departamental	Apoya en la ejecución de la actividad Formativa a Madres Cuidadoras y Docentes.
10	Supervisora	Elabora la liquidación de gastos realizados en Actividad Formativa, de acuerdo a procedimientos estipulados por la Unidad de Fondo Rotativo e informe Técnico de acuerdo a lineamientos propuestos por Unidad Técnica y Educativa.
11	Supervisora Departamental	Envía a Unidad Técnica y Educativa la liquidación de gastos en forma física a través de empresa contratada por SOSEP.

PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE ACTIVIDAD FORMATIVA DE MADRES CUIDADORAS Y PERSONAL DOCENTE



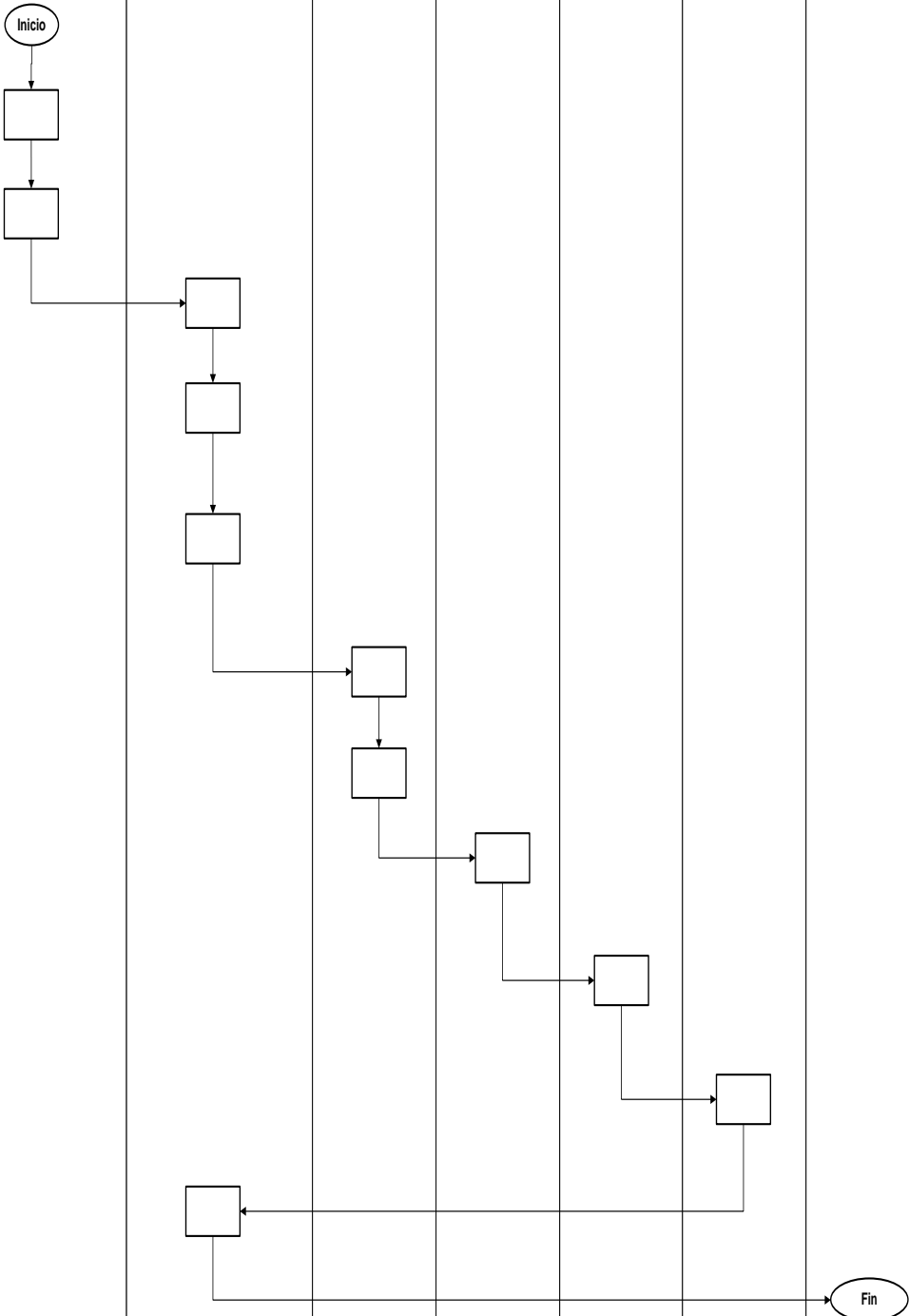
7. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

7.1. Procedimiento Para Realizar Cambio De Dirección Al Hogar Comunitario O Centro De Atención Y Desarrollo Infantil –Cadi-

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada	Se da a conocer las razones por las cuales se realizará el cambio de domicilio del Hogar Comunitario o CADI, por decisión del Programa, madre cuidadora o Institución Cooperante.
2	Delegada	Informa por escrito a Supervisora y a Directora Departamental el cambio de dirección de hogar comunitario o CADI.
3	Delegada	Realiza reunión con padres de familia para Informa el cambio de dirección de Hogar Comunitario o CADI, dejando constancia por escrito en el libro de conocimientos.
4	Supervisora Departamental	Coordina con contraparte o madres cuidadoras la evaluación de la vivienda o local propuesto para el traslado del hogar o CADI.
5	Supervisora Departamental	Realiza la visita al lugar propuesto para evalúa las condiciones de la infraestructura, la ubicación geográfica y los posibles riesgos naturales y/o sociales a los que está expuesto el inmueble.
6	Supervisora Departamental	Elabora informe sobre los motivos del cambio, detallando las condiciones de la nueva vivienda, emitiendo opinión sobre las mejoras a realizar. Adjuntar fotografías y video. Remitiendo las mismas a Unidad de Trabajo Social.
7	Coordinadora Regional y/o Jefa de Unidad de Trabajo Social	Analiza y evalúa la propuesta de cambio de Dirección del hogar o CADI para su avalar o rechazar dicha propuesta. (Si se rechaza reiniciar procedimiento. De avalarse se solicita Vo. Bo., de jefa de Unidad y Sub Dirección.)
8	Coordinadoras y/o Jefe de Unidad de Trabajo Social.	Elabora consolidado de cuadros a nivel nacional de cambios de dirección.
9	Jefe de la Unidad de Trabajo Social	Verifica y Da Vo. Bo. a los cuadros de cambio de dirección, actualiza la base de datos de la Unidad de Trabajo Social y lo traslada a la Secretaria de la Unidad de Trabajo Social.
10	Secretaria de Unidad	Saca fotocopias de todos los documentos que avalan los cuadros de cambio de dirección, el cual remite a Sub Dirección del Programa para su Visto Bueno y a Unidad de Fondo Rotativo

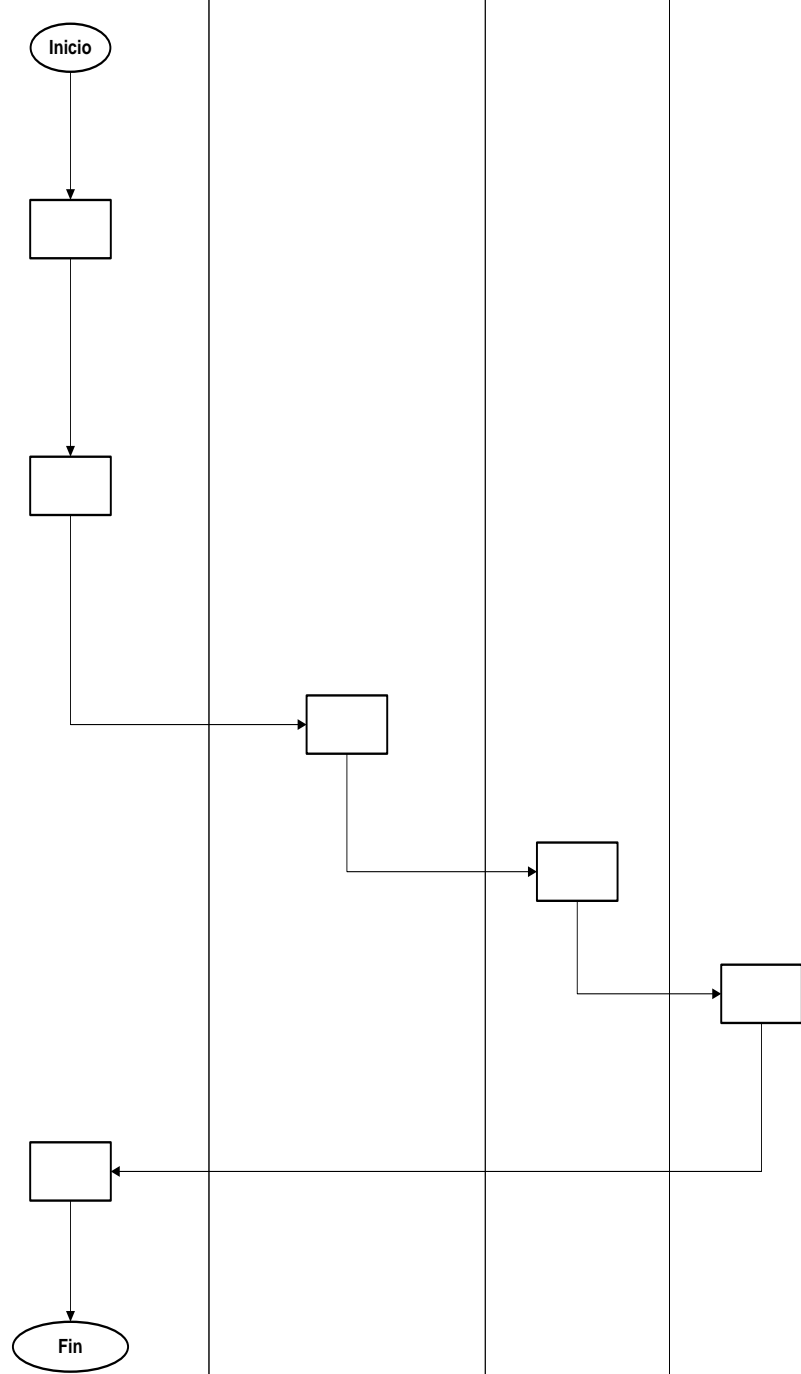
11	Secretaria de Unidad de Trabajo Social	Remite al jefe de la Unidad de Fondo Rotativo para los cambios respectivos en la planilla de funcionamiento de Hogares y/o CADI con el Vo.Bo. de Sub Dirección del Programa y a Supervisoras Departamentales para su conocimiento.
12	Delegada	Convoca a padres beneficiarios para notificar del cambio de dirección autorizado y Solicita apoyo para el traslado del equipo y mobiliario, dejando conocimiento en el libro respectivo.
13	Madre Cuidadora y padres beneficiarios	Ejecutan el traslado.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIO DE DIRECCIÓN AL HOGAR COMUNITARIO O CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL -CADI-

No.	PROCESOS	DELEGADA	SUPERVISORA DEPARTAMENTAL	COORDINADORA REGIONAL Y/O JEFE DE UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	SECRETARIA DE UNIDAD	SECRETARIA DE UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	MADRE CUIDADORA Y PADRES BENEFICIARIOS	
1	Se da a conocer las razones por las cuales se realizará el cambio de domicilio del Hogar Comunitario o CADI, por decisión del Programa, madre cuidadora o Institución Cooperante.								
2	Informa por escrito a Supervisora y a Directora Departamental el cambio de dirección de hogar comunitario o CADI.								
3	Realiza reunión con padres de familia para Informa el cambio de dirección de Hogar Comunitario o CADI, dejando constancia por escrito en el libro de conocimientos.								
4	Coordina con contraparte o madres cuidadoras la evaluación de la vivienda o local propuesto para el traslado del hogar o CADI.								
5	Realiza la visita al lugar propuesto para evalúa las condiciones de la infraestructura, la ubicación geográfica y los posibles riesgos naturales y/o sociales a los que está expuesto el inmueble.								
6	Elabora informe sobre los motivos del cambio, detallando las condiciones de la nueva vivienda, emitiendo opinión sobre las mejoras a realizar. Adjuntar fotografías y video. Remitiendo las mismas a Unidad de Trabajo Social.								
7	Analiza y evalúa la propuesta de cambio de Dirección del hogar o CADI para su avalar o rechazar dicha propuesta. (Si se rechaza reiniciar procedimiento. De avalarse se solicita Vo. Bo., de jefa de Unidad y Sub Dirección.)								
8	Elabora consolidado de cuadros a nivel nacional de cambios de dirección.								
9	Verifica y Da Vo. Bo. a los cuadros de cambio de dirección, actualiza la base de datos de la Unidad de Trabajo Social y lo traslada a la Secretaria de la Unidad de Trabajo Social.								
10	Saca fotocopias de todos los documentos que avalan los cuadros de cambio de dirección, el cual remite a Sub Dirección del Programa para su Visto Bueno y a Unidad de Fondo Rotativo								
11	Remite al jefe de la Unidad de Fondo Rotativo para los cambios respectivos en la planilla de funcionamiento de Hogares y/o CADI con el Vo.Bo. de Sub Dirección del Programa y a Supervisoras Departamentales para su conocimiento.								
12	Convoca a padres beneficiarios para notificar del cambio de dirección autorizado y Solicita apoyo para el traslado del equipo y mobiliario, dejando conocimiento en el libro respectivo.								
13	Ejecutan el traslado.								Fin

7.2. Procedimiento Para Cambio De Madre Cuidadora Titular Y Madre Cuidadora Corresponsable En Forma Temporal Y Capacitación In Situ

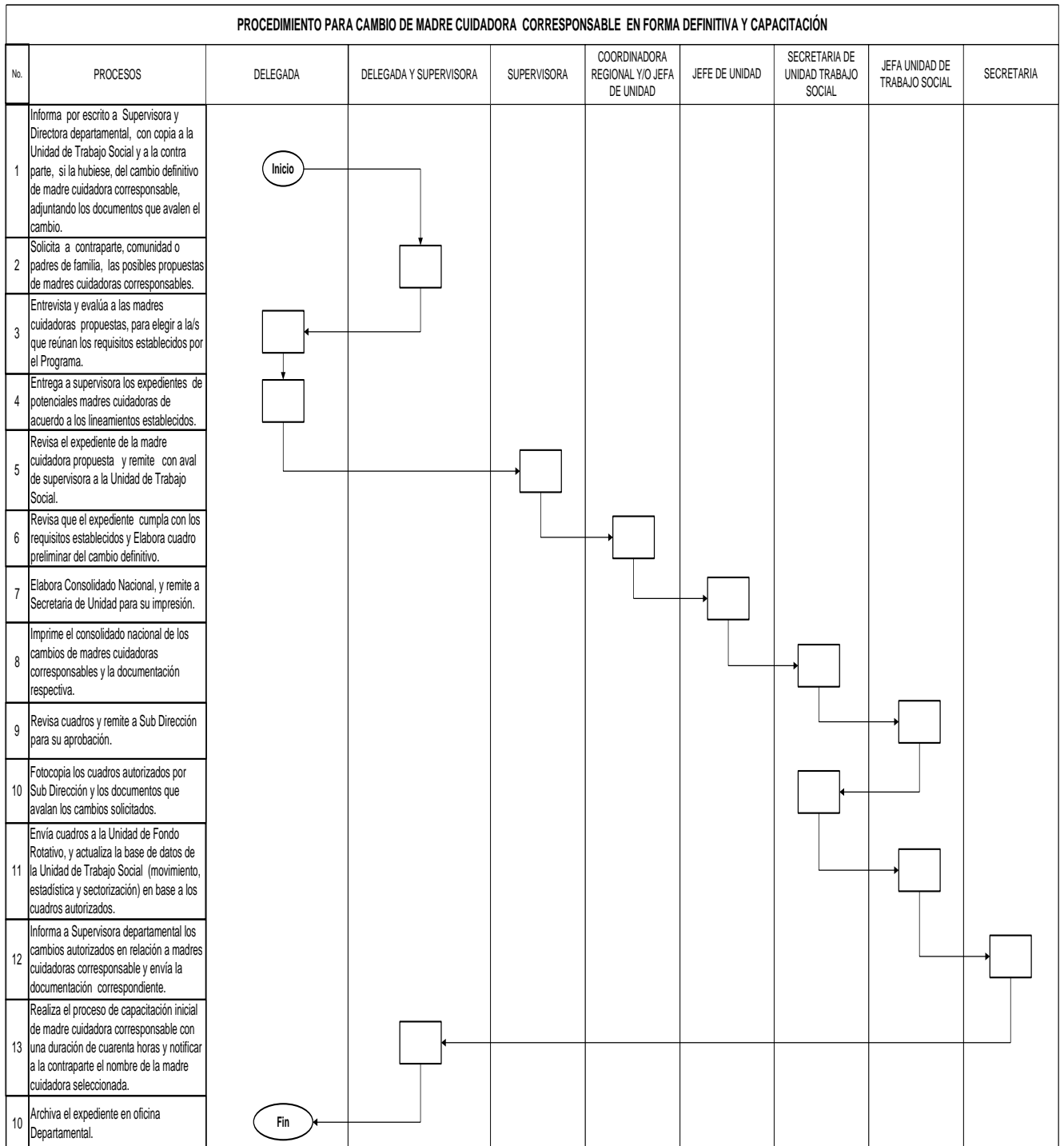
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada	Recibe por escrito solicitud dirigida a supervisora departamental, de madre cuidadora Titular y/o Corresponsable para ausentarse del Hogar Comunitario o CADI de uno a 3 meses máximo por diferentes motivos.
2	Delegada	Convoca a reunión de padres de familia y/o Institución Cooperante, para Informa de la ausencia temporal de madre cuidadora corresponsable (mcc) y Solicita propuestas para suplirla o bien madre cuidadora realiza propuesta ante los padres. (Suscribir conocimiento en el libro del hogar o CADI.)
3	Delegada	Traslada por medio de una nota, los documentos de solicitud de Madre cuidadora Titular y/o Madre Cuidadora Corresponsable, acta de los padres beneficiarios, copia de notificación a institución cooperante y documentos de la persona suplente. (Solicitud de servicio voluntario de la persona propuesta, fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI), tarjeta de salud) los cuales remite a supervisora departamental.
4	Supervisora Departamental	Revisa la documentación para el cambio de madre cuidadora Titular y/o corresponsable temporal y remite a la Unidad de Trabajo Social, (UTS). Adjuntando formato de cambio de madre cuidadora.
5	Coordinadora Regional y/o Jefa de Unidad	Revisa para emitir opinión al respecto, remitiendo a Sub Dirección del Programa para su Aprobación y elaboración del cuadro respectivo.
6	Secretaria de Unidad de Trabajo Social	Notifica a la Oficina departamental vía electrónica del Vo.Bo. de Sub Dirección, del cambio temporal de madre cuidadora Titular y/o corresponsable y archivar la documentación correspondiente.
7	Delegada	Orienta en servicio las funciones de la madre cuidadora y Deja constancia por escrito en el libro de conocimiento, del período de tiempo que cubrirá la madre Cuidadora Titular y/o corresponsable temporal y la cantidad que le corresponde por gastos varios de acuerdo al tiempo que preste su servicio voluntario.
8	Delegada	Elabora conocimiento al momento del reingreso de la madre Cuidadora Titular y/o corresponsable voluntaria, a sus actividades, firmando los padres de familia beneficiarios de enterados.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE MADRE CUIDADORA TITULAR Y MADRE CUIDADORA CORRESPONSABLE EN FORMA TEMPORAL Y CAPACITACIÓN IN SITU					
No.	PROCESOS	DELEGADA	SUPERVISORA DEPARTAMENTAL	COORDINADORA REGIONAL Y/O JEFA DE UNIDAD	SECRETARIA DE UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL
1	Recibe por escrito solicitud dirigida a supervisora departamental, de madre cuidadora Titular y/o Corresponsable para ausentarse del Hogar Comunitario o CADI de uno a 3 meses máximo por diferentes motivos.				
2	Convoca a reunión de padres de familia y/o Institución Cooperante, para Informa de la ausencia temporal de madre cuidadora corresponsable (mcc) y Solicita propuestas para suplirla o bien madre cuidadora realiza propuesta ante los padres. (Suscribir conocimiento en el libro del hogar o CADI.)				
3	Traslada por medio de una nota, los documentos de solicitud de Madre cuidadora Titular y/o Madre Cuidadora Corresponsable, acta de los padres beneficiarios, copia de notificación a institución cooperante y documentos de la persona suplente. (Solicitud de servicio voluntario de la persona propuesta, fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI), tarjeta de salud) los cuales remite a supervisora departamental.				
4	Revisa la documentación para el cambio de madre cuidadora Titular y/o corresponsable temporal y remite a la Unidad de Trabajo Social, (UTS). Adjuntando formato de cambio de madre cuidadora.				
5	Revisa para emitir opinión al respecto, remitiendo a Sub Dirección del Programa para su Aprobación y elaboración del cuadro respectivo.				
6	Notifica a la Oficina departamental vía electrónica del Vo.Bo. de Sub Dirección, del cambio temporal de madre cuidadora Titular y/o corresponsable y archivar la documentación correspondiente.				
7	Orienta en servicio las funciones de la madre cuidadora y Deja constancia por escrito en el libro de conocimiento, del período de tiempo que cubrirá la madre Cuidadora Titular y/o corresponsable temporal y la cantidad que le corresponde por gastos varios de acuerdo al tiempo que preste su servicio voluntario.				
8	Elabora conocimiento al momento del reingreso de la madre Cuidadora Titular y/o corresponsable voluntaria, a sus actividades, firmando los padres de familia beneficiarios de enterados.				

7.3. Procedimiento Para Cambio De Madre Cuidadora Corresponsable En Forma Definitiva Y Capacitación

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada	Informa por escrito a Supervisora y Directora departamental, con copia a la Unidad de Trabajo Social y a la contra parte, si la hubiese, del cambio definitivo de madre cuidadora corresponsable, adjuntando los documentos que avalen el cambio.
2	Delegada y Supervisora	Solicita a contraparte, comunidad o padres de familia, las posibles propuestas de madres cuidadoras corresponsables.
3	Delegada	Entrevista y evalúa a las madres cuidadoras propuestas, para elegir a la/s que reúnan los requisitos establecidos por el Programa.
4	Delegada	Entrega a supervisora los expedientes de potenciales madres cuidadoras de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5	Supervisora	Revisa el expediente de la madre cuidadora propuesta y remite con aval de supervisora a la Unidad de Trabajo Social.
6	Coordinadora Regional y/o Jefa de Unidad	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos y Elabora cuadro preliminar del cambio definitivo.
7	Jefe de Unidad	Elabora Consolidado Nacional, y remite a Secretaria de Unidad para su impresión.
8	Secretaria de Unidad Trabajo Social	Imprime el consolidado nacional de los cambios de madres cuidadoras corresponsables y la documentación respectiva.
9	Jefa Unidad de Trabajo Social	Revisa cuadros y remite a Sub Dirección para su aprobación.
10	Secretaria de Unidad Trabajo Social	Fotocopia los cuadros autorizados por Sub Dirección y los documentos que avalan los cambios solicitados.
11	Jefa Unidad de Trabajo Social.	Envía cuadros a la Unidad de Fondo Rotativo, y actualiza la base de datos de la Unidad de Trabajo Social (movimiento, estadística y sectorización) en base a los cuadros autorizados.
12	Secretaria	Informa a Supervisora departamental los cambios autorizados en relación a madres cuidadoras corresponsable y envía la documentación correspondiente.
13	Delegada y Supervisora.	Realiza el proceso de capacitación inicial de madre cuidadora corresponsable con una duración de cuarenta horas y notificar

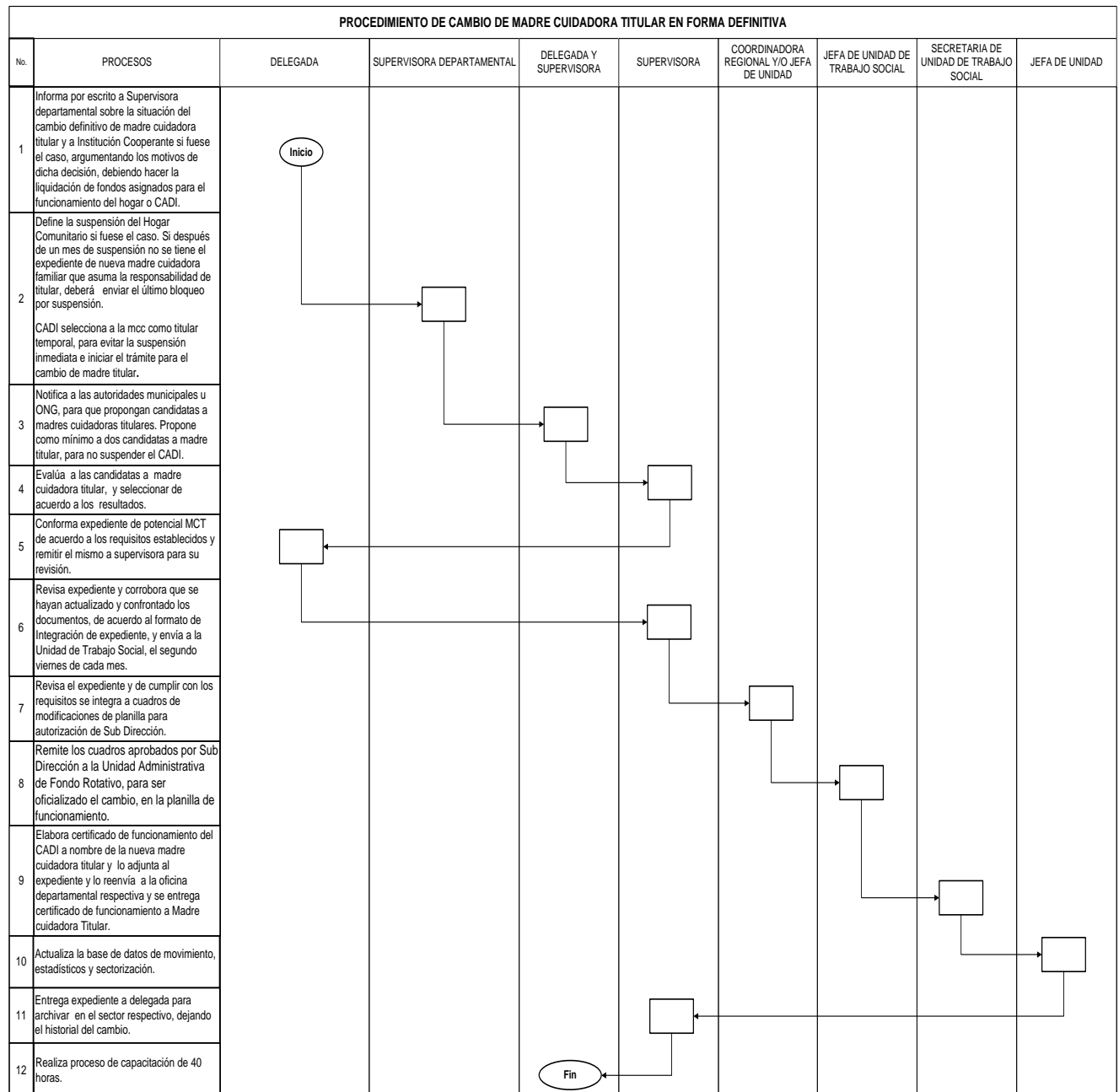
		a la contraparte el nombre de la madre cuidadora seleccionada.
14	Delegada	Archiva el expediente en oficina Departamental.



7.4. Procedimiento De Cambio De Madre Cuidadora Titular En Forma Definitiva

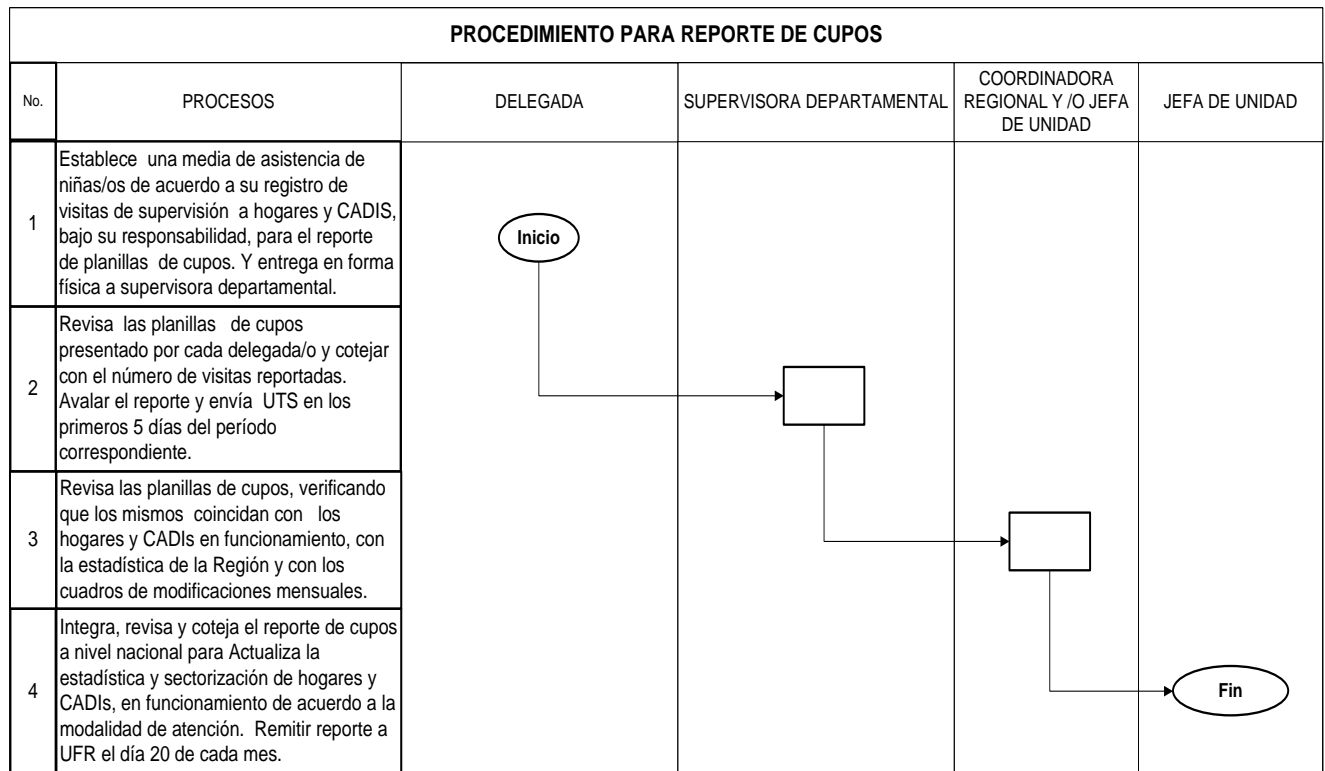
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada	Informa por escrito a Supervisora departamental sobre la situación del cambio definitivo de madre cuidadora titular y a Institución Cooperante si fuese el caso, argumentando los motivos de dicha decisión, debiendo hacer la liquidación de fondos asignados para el funcionamiento del hogar o CADI.
2	Supervisora Departamental	Define la suspensión del Hogar Comunitario si fuese el caso. Si después de un mes de suspensión no se tiene el expediente de nueva madre cuidadora familiar que asuma la responsabilidad de titular, deberá enviar el último bloqueo por suspensión. CADI selecciona a la mcc como titular temporal, para evitar la suspensión inmediata e iniciar el trámite para el cambio de madre titular.
3	Delegada y Supervisora	Notifica a las autoridades municipales u ONG, para que propongan candidatas a madres cuidadoras titulares. Propone como mínimo a dos candidatas a madre titular, para no suspender el CADI.
4	Supervisora	Evalúa a las candidatas a madre cuidadora titular, y seleccionar de acuerdo a los resultados.
5	Delegada	Conforma expediente de potencial MCT de acuerdo a los requisitos establecidos y remitir el mismo a supervisora para su revisión.
6	Supervisora	Revisa expediente y corrobora que se hayan actualizado y confrontado los documentos, de acuerdo al formato de Integración de expediente, y envía a la Unidad de Trabajo Social, el segundo viernes de cada mes.
7	Coordinadora Regional y/o Jefa de Unidad	Revisa el expediente y de cumplir con los requisitos se integra a cuadros de modificaciones de planilla para autorización de Sub Dirección.
8	Jefa de Unidad de Trabajo Social	Remite los cuadros aprobados por Sub Dirección a la Unidad Administrativa de Fondo Rotativo, para ser oficializado el cambio, en la planilla de funcionamiento.
9	Secretaria de Unidad de Trabajo Social	Elabora certificado de funcionamiento del CADI a nombre de la nueva madre cuidadora titular y lo adjunta al expediente y lo reenvía a la oficina departamental respectiva y se entrega certificado de funcionamiento a Madre cuidadora Titular.

10	Jefa de Unidad	Actualiza la base de datos de movimiento, estadísticos y sectorización.
11	Supervisora	Entrega expediente a delegada para archivar en el sector respectivo, dejando el historial del cambio.
12	Delegada y/o Supervisora	Realiza proceso de capacitación de 40 horas.



7.5. Procedimiento Para Reporte De Cupos

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada	Establece una media de asistencia de niñas/os de acuerdo a su registro de visitas de supervisión a hogares y CADIS, bajo su responsabilidad, para el reporte de planillas de cupos. Y entrega en forma física a supervisora departamental.
2	Supervisora Departamental	Revisa las planillas de cupos presentado por cada delegada/o y cotejar con el número de visitas reportadas. Avalar el reporte y envía UTS en los primeros 5 días del período correspondiente.
3	Coordinadora Regional y /o Jefa de Unidad	Revisa las planillas de cupos, verificando que los mismos coincidan con los hogares y CADIs en funcionamiento, con la estadística de la Región y con los cuadros de modificaciones mensuales.
4	Jefa de Unidad	Integra, revisa y coteja el reporte de cupos a nivel nacional para Actualiza la estadística y sectorización de hogares y CADIs, en funcionamiento de acuerdo a la modalidad de atención. Remitir reporte a UFR el día 20 de cada mes.

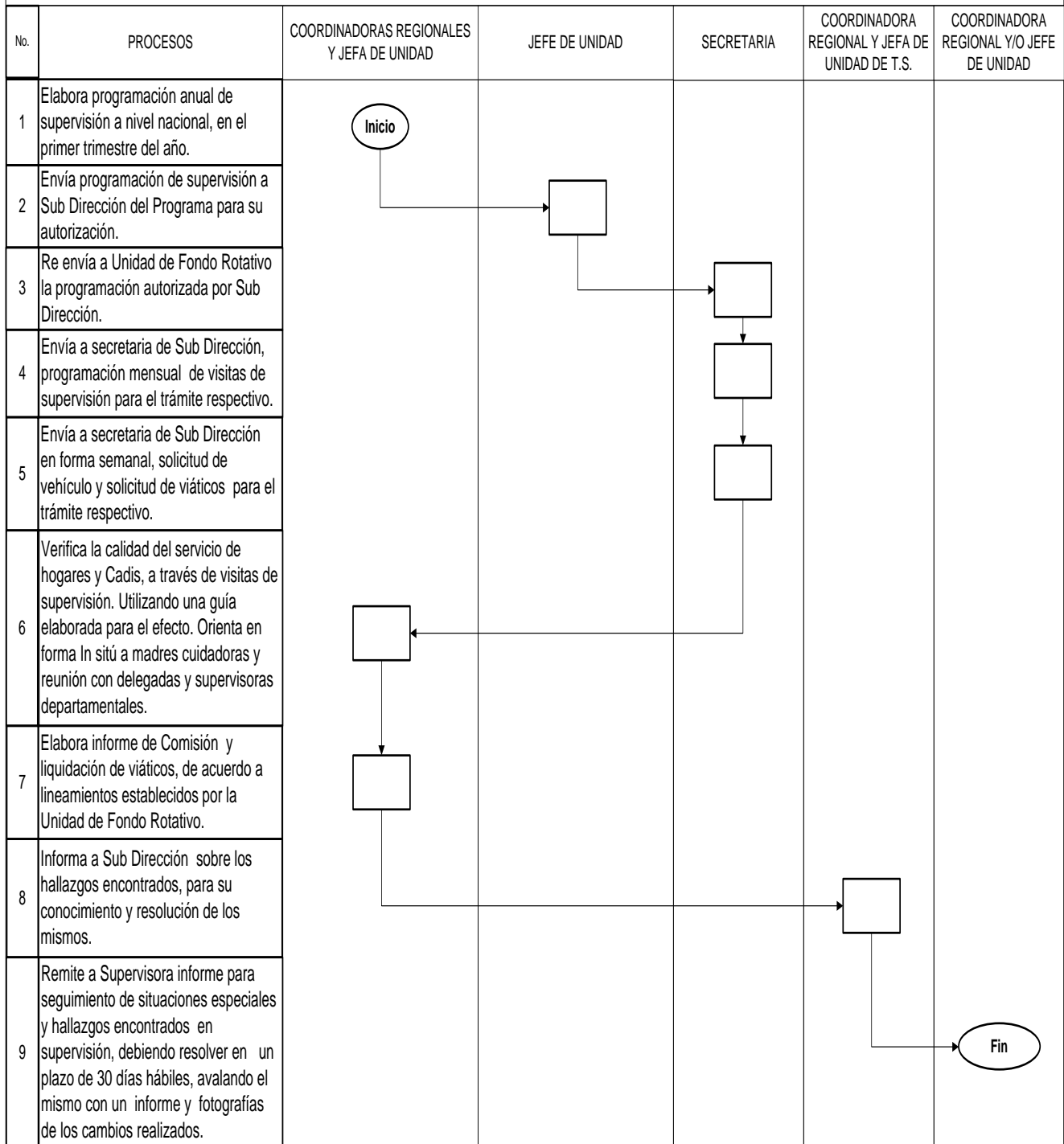


7.6. Procedimiento Para Supervisión De Hogares Y Cadis Por Parte Del Personal De Oficinas Centrales De La Unidad De Trabajo Social

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinadoras Regionales y Jefa de Unidad	Elabora programación anual de supervisión a nivel nacional, en el primer trimestre del año.
2	Jefe de Unidad	Envía programación de supervisión a Sub Dirección del Programa para su autorización.
3	Secretaria	Re envía a Unidad de Fondo Rotativo la programación autorizada por Sub Dirección.
4	Secretaria	Envía a secretaria de Sub Dirección, programación mensual de visitas de supervisión para el trámite respectivo.
5	Secretaria	Envía a secretaria de Sub Dirección en forma semanal, solicitud de vehículo y solicitud de viáticos para el trámite respectivo.

6	Coordinadora Regional y Jefa de Unidad	Verifica la calidad del servicio de hogares y Cadis, a través de visitas de supervisión. Utilizando una guía elaborada para el efecto. Orienta en forma In situ a madres cuidadoras y reunión con delegadas y supervisoras departamentales.
7	Coordinadora Regional y Jefa de Unidad	Elabora informe de Comisión y liquidación de viáticos, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Unidad de Fondo Rotativo.
8	Coordinadora Regional y Jefa de Unidad de T.S.	Informa a Sub Dirección sobre los hallazgos encontrados, para su conocimiento y resolución de los mismos.
9	Coordinadora Regional y/o Jefe de Unidad	Remite a Supervisora informe para seguimiento de situaciones especiales y hallazgos encontrados en supervisión, debiendo resolver en un plazo de 30 días hábiles, avalando el mismo con un informe y fotografías de los cambios realizados.

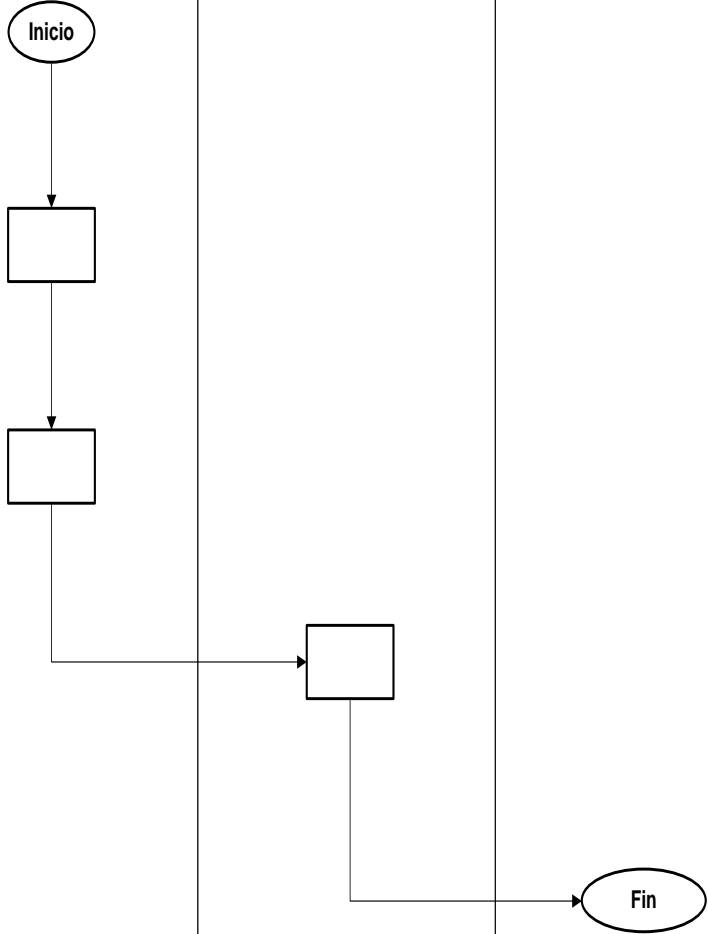
PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE HOGARES Y CADIS POR PARTE DEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL



7.7. Procedimiento Para Supervisión De Hogares Y Cadis Por Parte De Supervisora Departamental

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisora Departamental	Elabora programación semanal de visitas de supervisión y remitir vía electrónica a la Unidad de Trabajo Social con copia a Directora Departamental de SOSEP.
2	Supervisora Departamental	Verifica las visitas de supervisión de delegada, al hogar o casi, evaluando el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por Delegada/o de acuerdo a los hallazgos encontrados, dejando constancia de su visita de supervisión en el libro de conocimientos.
3	Supervisora Departamental	Informa a coordinadora regional de situaciones y casos especiales en visitas de supervisión a hogares y CADIS, para la toma de decisiones.
4	Coordinadora Regional	Orienta acerca de las acciones a seguir las cuales podrán ser coordinaciones con autoridades locales o departamentales, ONG's, y/o reuniones con padres de familia e informa a Jefe de la Unidad de Trabajo Social.
5	Coordinadora Regional y/o Jefa de la Unidad de T.S-	Traslada a Sub Dirección por escrito o en forma verbal dependiendo de la gravedad del caso, para su conocimiento y autorización para trámite a seguir, sugiriendo las posibles alternativas de solución.

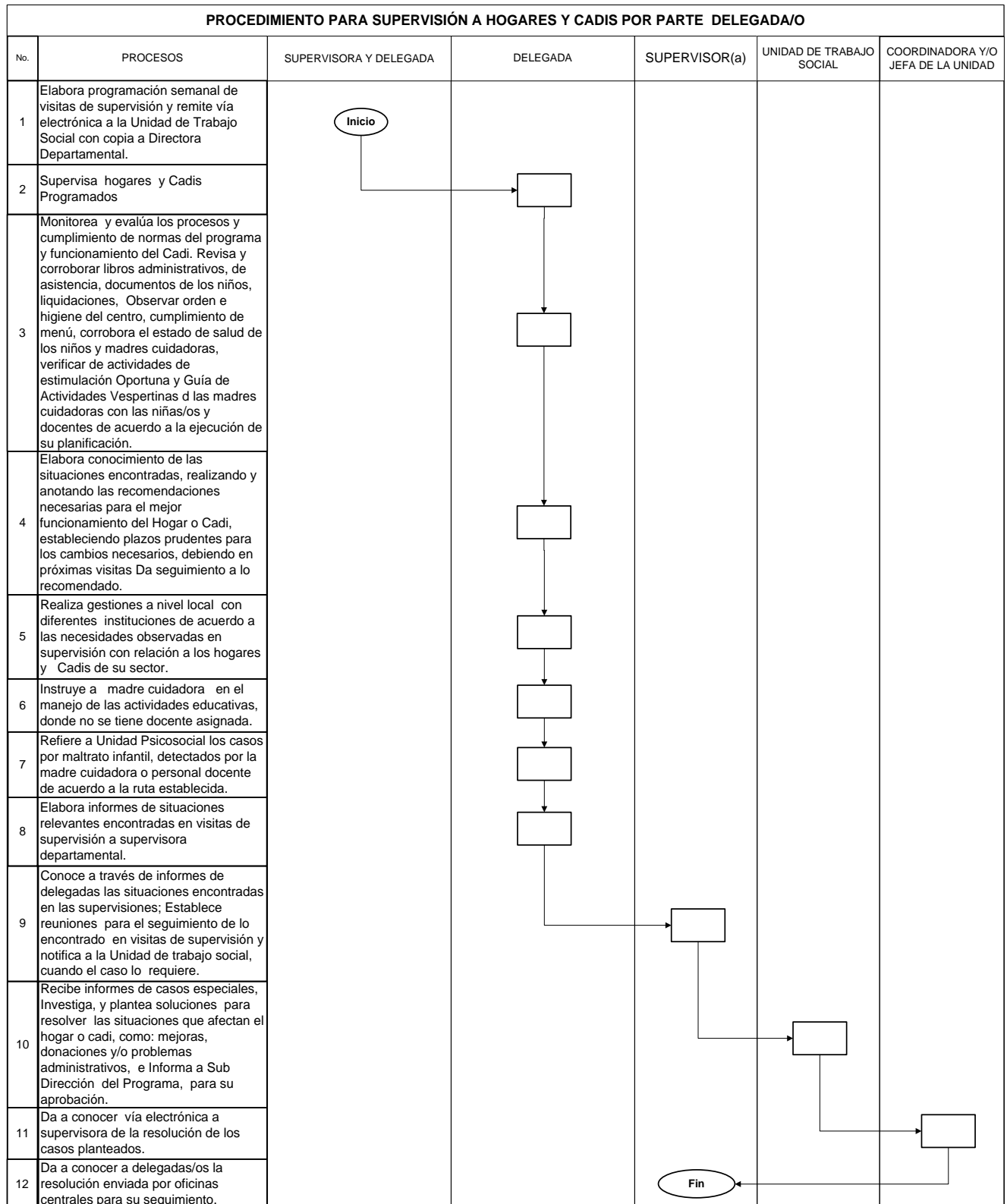
PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE HOGARES Y CADIS POR PARTE DE SUPERVISORA DEPARTAMENTAL

No.	PROCESOS	SUPERVISORA DEPARTAMENTAL	COORDINADORA REGIONAL	COORDINADORA REGIONAL Y/O JEFA DE LA UNIDAD DE T.S.	
1	Elabora programación semanal de visitas de supervisión y remitir vía electrónica a la Unidad de Trabajo Social con copia a Directora Departamental de SOSEP.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>			
2	Verifica las visitas de supervisión de delegada, al hogar o cadi, evaluando el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por Delegada/o de acuerdo a los hallazgos encontrados, dejando constancia de su visita de supervisión en el libro de conocimientos.				
3	Informa a coordinadora regional de situaciones y casos especiales en visitas de supervisión a hogares y CADIS, para la toma de decisiones.				
4	Orienta acerca de las acciones a seguir las cuales podrán ser coordinaciones con autoridades locales o departamentales, ONG's, y/o reuniones con padres de familia e informa a Jefe de la Unidad de Trabajo Social.				
5	Traslada a Sub Dirección por escrito o en forma verbal dependiendo de la gravedad del caso, para su conocimiento y autorización para trámite a seguir, sugiriendo las posibles alternativas de solución.				

7.8. Procedimiento Para Supervisión A Hogares Y Cadis Por Parte Delegada/o

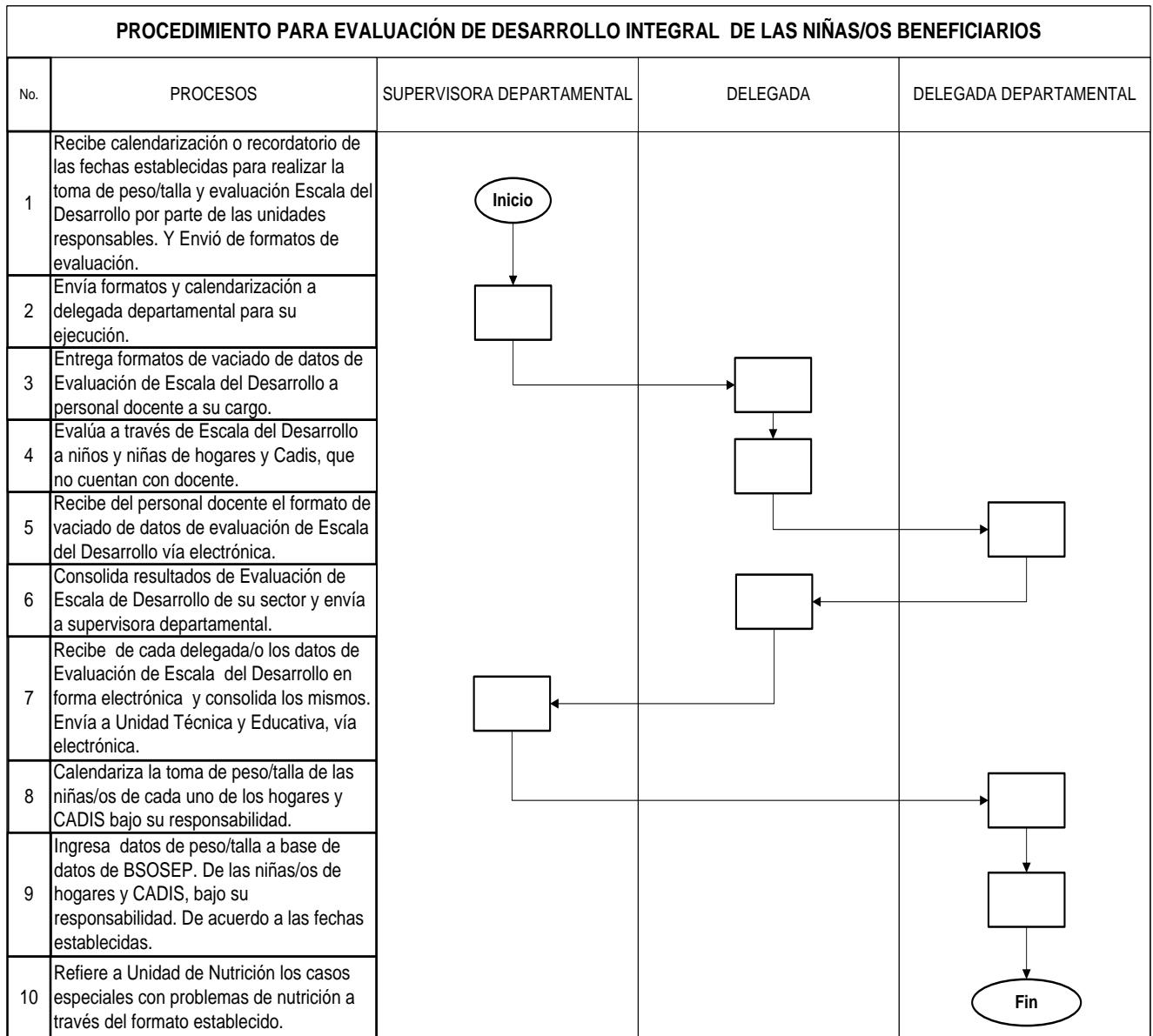
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisora y Delegada	Elabora programación semanal de visitas de supervisión y remite vía electrónica a la Unidad de Trabajo Social con copia a Directora Departamental.
2	Delegada	Supervisa hogares y Cadis Programados
3	Delegada	Monitorea y evalúa los procesos y cumplimiento de normas del programa y funcionamiento del Cadi. Revisa y corroborar libros administrativos, de asistencia, documentos de los niños, liquidaciones, Observar orden e higiene del centro, cumplimiento de menú, corrobora el estado de salud de los niños y madres cuidadoras, verificar de actividades de estimulación Oportuna y Guía de Actividades Vespertinas d las madres cuidadoras con las niñas/os y docentes de acuerdo a la ejecución de su planificación.
4	Delegada	Elabora conocimiento de las situaciones encontradas, realizando y anotando las recomendaciones necesarias para el mejor funcionamiento del Hogar o Cadi, estableciendo plazos prudentes para los cambios necesarios, debiendo en próximas visitas Da seguimiento a lo recomendado.
5	Delegada	Realiza gestiones a nivel local con diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades observadas en supervisión con relación a los hogares y Cadis de su sector.
6	Delegada	Instruye a madre cuidadora en el manejo de las actividades educativas, donde no se tiene docente asignada.
7	Delegada	Refiere a Unidad Psicosocial los casos por maltrato infantil, detectados por la madre cuidadora o personal docente de acuerdo a la ruta establecida.
8	Delegada	Elabora informes de situaciones relevantes encontradas en visitas de supervisión a supervisora departamental.
9	Supervisor	Conoce a través de informes de delegadas las situaciones encontradas en las supervisiones; Establece reuniones para el seguimiento de lo encontrado en visitas de supervisión y notifica a la Unidad de trabajo social, cuando el caso lo requiere.

10	Unidad de Trabajo Social	Recibe informes de casos especiales, Investiga, y plantea soluciones para resolver las situaciones que afectan el hogar o cadí, como: mejoras, donaciones y/o problemas administrativos, e Informa a Sub Dirección del Programa, para su aprobación.
11	Coordinadora y/o jefa de la Unidad	Da a conocer vía electrónica a supervisora de la resolución de los casos planteados.
12	Supervisora	Da a conocer a delegadas/os la resolución enviada por oficinas centrales para su seguimiento.



7.9. Procedimiento Para Evaluación De Desarrollo Integral De Las Niñas/Os Beneficiarios

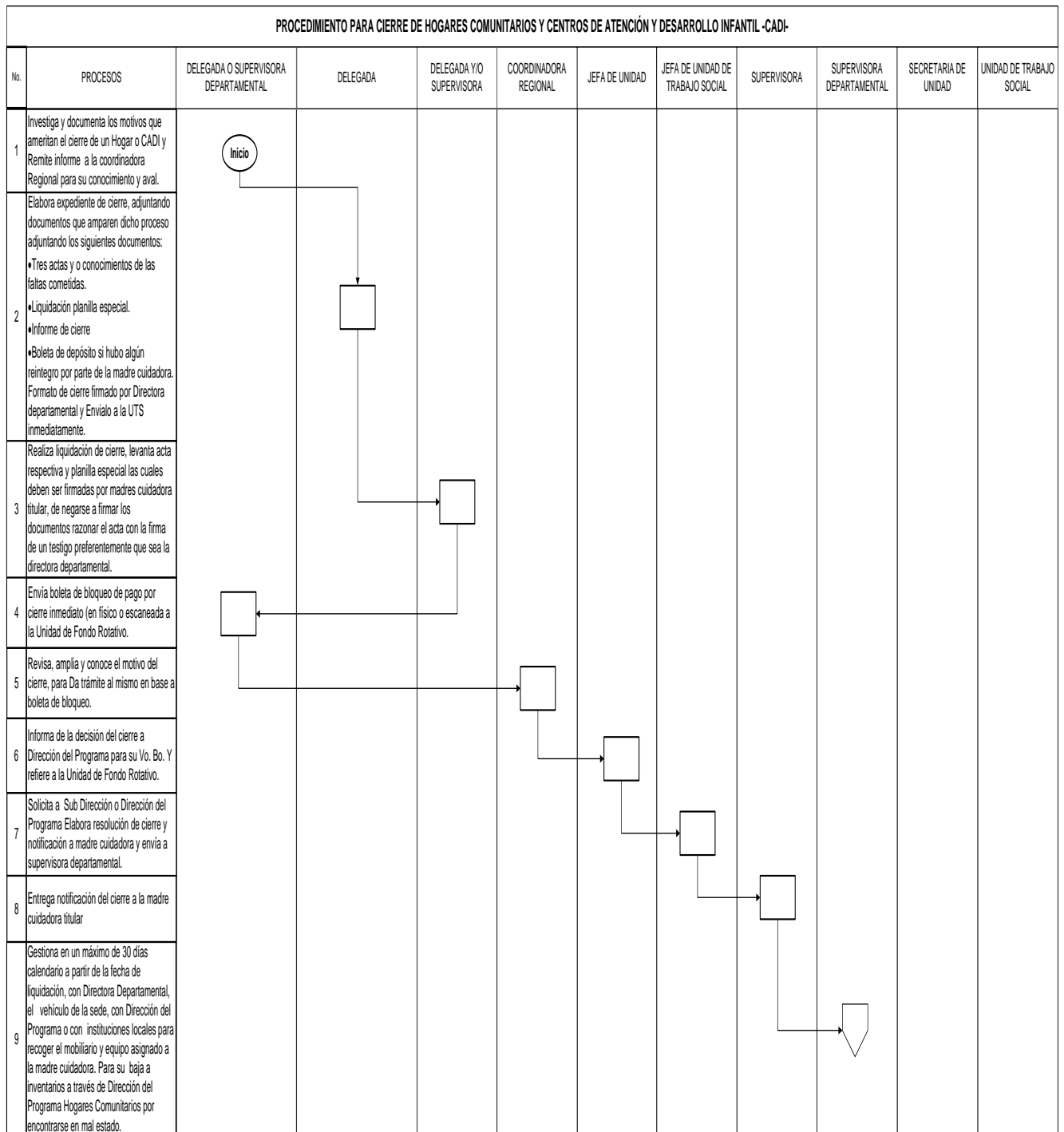
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Supervisora departamental.	Recibe calendarización o recordatorio de las fechas establecidas para realizar la toma de peso/talla y evaluación Escala del Desarrollo por parte de las unidades responsables. Y Envío de formatos de evaluación.
2	Supervisora Departamental	Envía formatos y calendarización a delegada departamental para su ejecución.
3	Delegada	Entrega formatos de vaciado de datos de Evaluación de Escala del Desarrollo a personal docente a su cargo.
4	Delegada	Evalúa a través de Escala del Desarrollo a niños y niñas de hogares y Cadis, que no cuentan con docente.
5	Delegada departamental	Recibe del personal docente el formato de vaciado de datos de evaluación de Escala del Desarrollo vía electrónica.
6	Delegada	Consolida resultados de Evaluación de Escala de Desarrollo de su sector y envía a supervisora departamental.
7	Supervisora Departamental	Recibe de cada delegada/o los datos de Evaluación de Escala del Desarrollo en forma electrónica y consolida los mismos. Envía a Unidad Técnica y Educativa, vía electrónica.
8	Delega Departamental	Calendariza la toma de peso/talla de las niñas/os de cada uno de los hogares y CADIS bajo su responsabilidad.
9	Delega Departamental	Ingresa datos de peso/talla a base de datos de BSOSEP. De las niñas/os de hogares y CADIS, bajo su responsabilidad. De acuerdo a las fechas establecidas.
10	Delegada Departamental	Refiere a Unidad de Nutrición los casos especiales con problemas de nutrición a través del formato establecido.











7.10. Procedimiento Para Cierre De Hogares Comunitarios Y Centros De Atención Y Desarrollo Infantil –Cadi-

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Delegada o Supervisora departamental.	Investiga y documenta los motivos que ameritan el cierre de un Hogar o CADI y Remite informe a la coordinadora Regional para su conocimiento y aval.
2	Delegada	Elabora expediente de cierre, adjuntando documentos que amparen dicho proceso adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Tres actas y o conocimientos de las faltas cometidas. • Liquidación planilla especial. • Informe de cierre • Boleta de depósito si hubo algún reintegro por parte de la madre cuidadora. • Formato de cierre firmado por Directora departamental y Envíalo a la UTS inmediatamente.
3	Delegada y/o Supervisora	Realiza liquidación de cierre, levanta acta respectiva y planilla especial las cuales deben ser firmadas por madres cuidadora titular, de negarse a firmar los documentos razonar el acta con la firma de un testigo preferentemente que sea la directora departamental.
4	Delegada o supervisora departamental	Envía boleta de bloqueo de pago por cierre inmediato (en físico o escaneada a la Unidad de Fondo Rotativo.
5	Coordinadora Regional	Revisa, amplia y conoce el motivo del cierre, para Da trámite al mismo en base a boleta de bloqueo.
6	Jefa de Unidad	Informa de la decisión del cierre a Dirección del Programa para su Vo. Bo. Y refiere a la Unidad de Fondo Rotativo.
7	Jefa de Unidad de Trabajo Social	Solicita a Sub Dirección o Dirección del Programa Elabora resolución de cierre y notificación a madre cuidadora y envía a supervisora departamental.
8	Supervisora	Entrega notificación del cierre a la madre cuidadora titular
9	Supervisora Departamental	Gestiona en un máximo de 30 días calendario a partir de la fecha de liquidación, con Directora Departamental, el vehículo de la sede, con Dirección del Programa o con instituciones locales para recoger el mobiliario y equipo asignado a la madre cuidadora. Para su baja a inventarios a través de Dirección del Programa Hogares Comunitarios por encontrarse en mal estado.

10	Supervisora Departamental	Evalúa el resto físico del mobiliario y Equipo: De acuerdo al mismo Coordina a nivel local el reguardo del mobiliario en buen estado para próximas aperturas. Si se encuentra en mal estado Coordina a través de Dirección del Programa Solicita su baja a la Unidad de Inventarios.
11	Coordinadora Regional	Revisa la documentación del cierre y elabora cuadro de cierre y traslada a jefa de UTS
12	Secretaria de Unidad	Consolida información, elabora cuadros de cierre a nivel nacional y envía a Dirección para su Vo. Bo.
13	Secretaria de Unidad	Recibe cuadros de cierre autorizados por Dirección y envía a Unidad de Fondo Rotativo, para su trámite a seguir.
14	Jefa de Unidad	Actualiza la base de datos y estadística de hogares en funcionamiento de la Unidad de Trabajo Social.
15	Supervisora Departamental	Resguarda en archivo muerto el expediente del Hogar o Cadi con la documentación del cierre en oficinas departamentales, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Un mínimo 10 años.
16	Secretaria Unidad de Trabajo Social.	Archiva informe de cierre durante 5 años.
17	Supervisora Departamental	Repone los cierres de Hogares y CADIS de acuerdo a la disponibilidad financiera; debiéndose contar con la autorización del Programa, de acuerdo al techo asignado a cada sede departamental y de acuerdo a las aperturas asignadas y autorizadas por el Despacho Superior.



PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE HOGARES COMUNITARIOS Y CENTROS DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL -CADI-

No.	PROCESOS	DELEGADA O SUPERVISORA DEPARTAMENTAL	DELEGADA	DELEGADA Y/O SUPERVISORA	COORDINADORA REGIONAL	JEFA DE UNIDAD	JEFA DE UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	SUPERVISORA	SUPERVISORA DEPARTAMENTAL	SECRETARIA DE UNIDAD	SECRETARIA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL
10	Evalúa el resto físico del mobiliario y Equipo: De acuerdo al mismo Coordina a nivel local el reguardo del mobiliario en buen estado para próximas aperturas. Si se encuentra en mal estado Coordina a través de Dirección del Programa Solicita su baja a la Unidad de Inventarios.										
11	Revisa la documentación del cierre y elabora cuadro de cierre y traslada a jefa de UTS										
12	Consolida información, elabora cuadros de cierre a nivel nacional y envía a Dirección para su Vo. Bo.										
13	Recibe cuadros de cierre autorizados por Dirección y envía a Unidad de Fondo Rotativo, para su trámite a seguir.										
14	Actualiza la base de datos y estadística de hogares en funcionamiento de la Unidad de Trabajo Social.										
15	Resguarda en archivo muerto el expediente del Hogar o Cadi con la documentación del cierre en oficinas departamentales, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Un mínimo 10 años.										
16	Archiva informe de cierre durante 5 años.										
17	Repone los cierres de Hogares y CADIS de acuerdo a la disponibilidad financiera; debiéndose contar con la autorización del Programa, de acuerdo al techo asignado a cada sede departamental y de acuerdo a las aperturas asignadas y autorizadas por el Despacho Superior.										

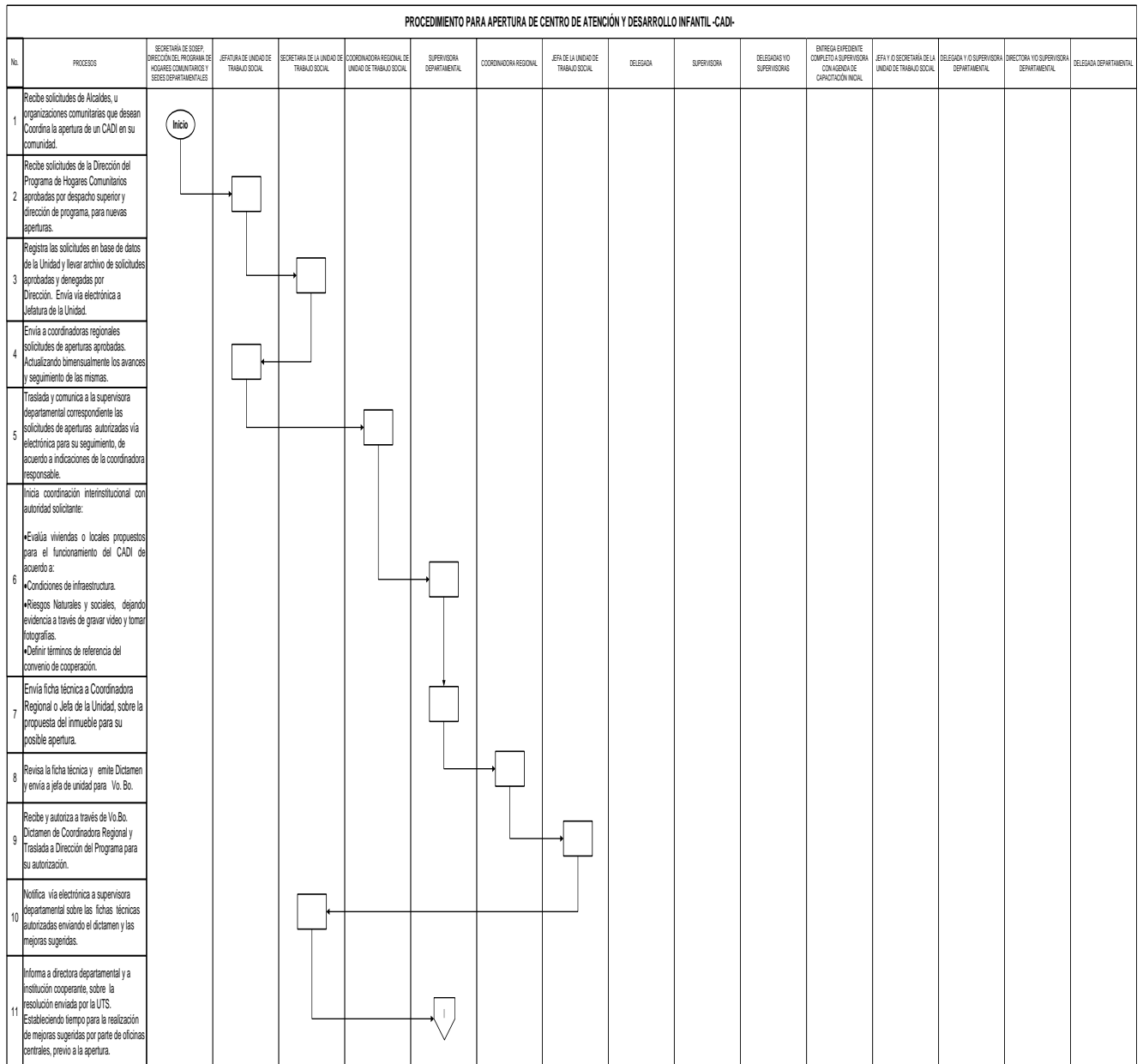
7.11. Procedimiento Para Apertura De Centro De Atención Y Desarrollo Infantil –CADI-

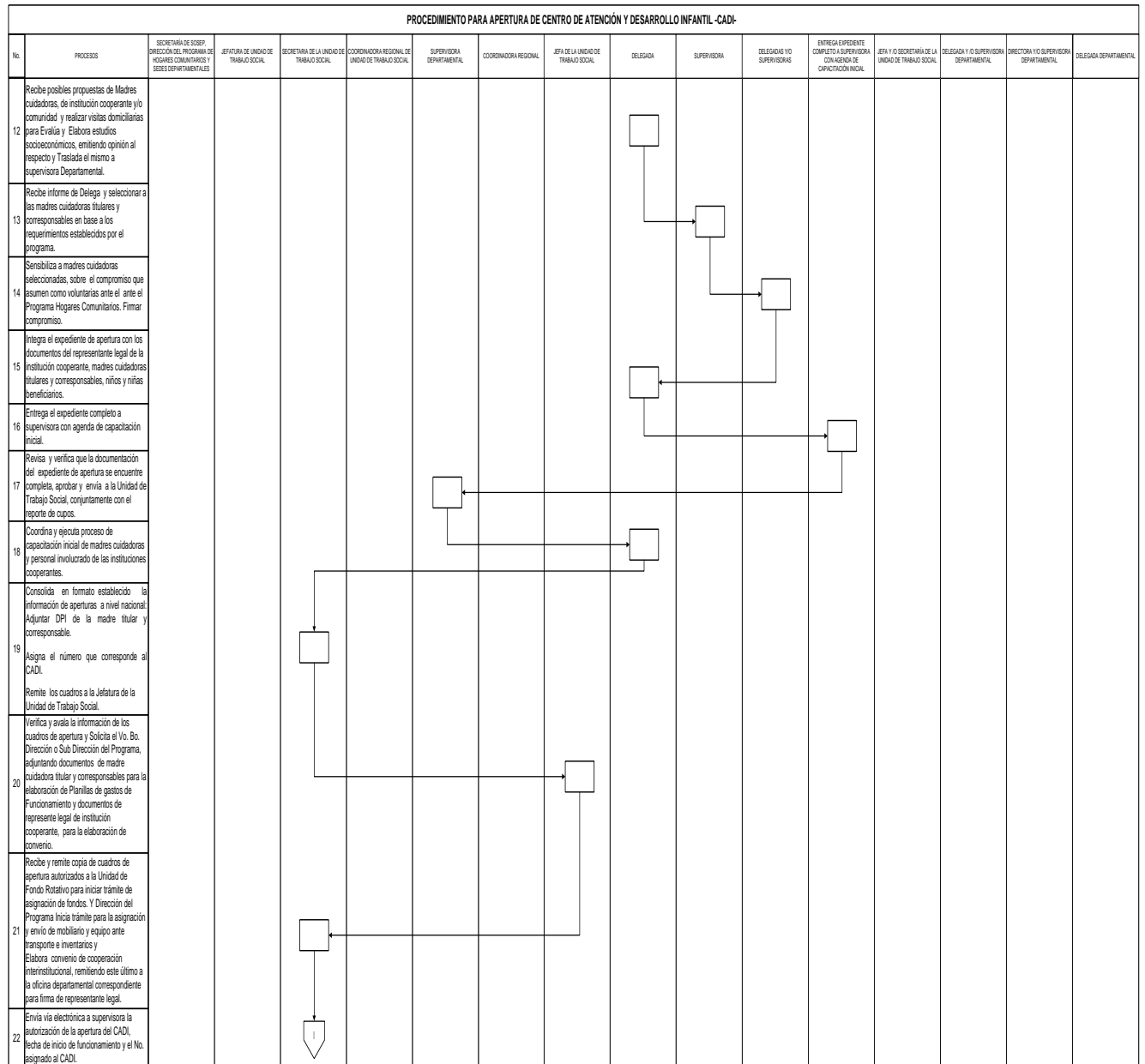
No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Secretaría de SOSEP, Dirección del Programa de Hogares Comunitarios y Sedes Departamentales.	Recibe solicitudes de Alcaldes, u organizaciones comunitarias que desean Coordinar la apertura de un CADI en su comunidad.
2	Jefatura de Unidad de Trabajo Social	Recibe solicitudes de la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios aprobadas por despacho superior y dirección de programa, para nuevas aperturas.
3	Secretaria de la Unidad de Trabajo Social	Registra las solicitudes en base de datos de la Unidad y llevar archivo de solicitudes aprobadas y denegadas por Dirección. Envía vía electrónica a Jefatura de la Unidad.
4	Jefatura de la Unidad de Trabajo Social	Envía a coordinadoras regionales solicitudes de aperturas aprobadas. Actualizando bimensualmente los avances y seguimiento de las mismas.
5	Coordinadora Regional de Unidad de Trabajo Social	Traslada y comunica a la supervisora departamental correspondiente las solicitudes de aperturas autorizadas vía electrónica para su seguimiento, de acuerdo a indicaciones de la coordinadora responsable.
6	Supervisora Departamental	Inicia coordinación interinstitucional con autoridad solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa viviendas o locales propuestos para el funcionamiento del CADI de acuerdo a: • Condiciones de infraestructura. • Riesgos Naturales y sociales, dejando evidencia a través de grabar video y tomar fotografías. • Definir términos de referencia del convenio de cooperación.
7	Supervisora Departamental	Envía ficha técnica a Coordinadora Regional o Jefa de la Unidad, sobre la propuesta del inmueble para su posible apertura.

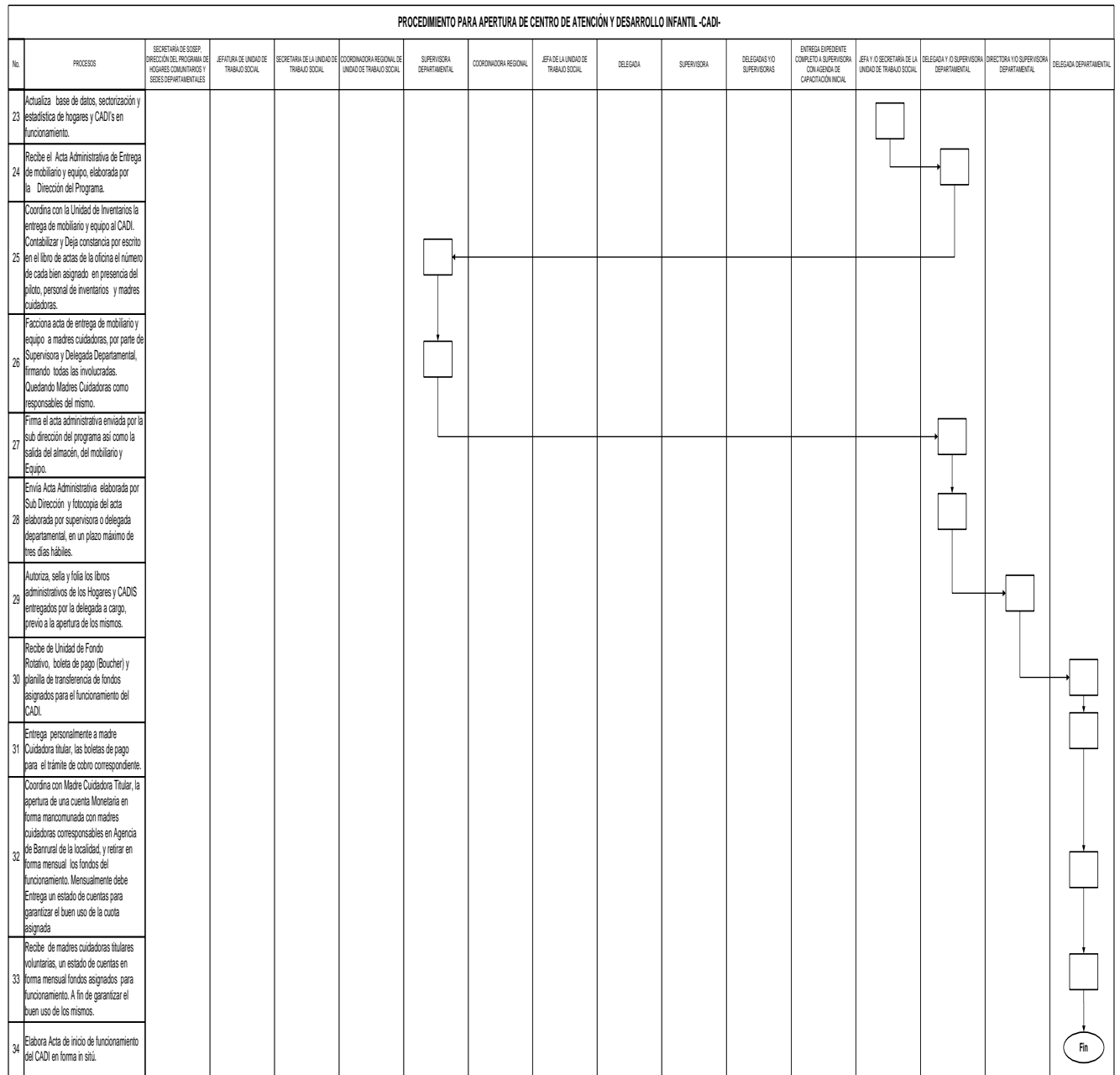
8	Coordinadora Regional	Revisa la ficha técnica y emite Dictamen y envía a jefa de unidad para Vo. Bo.
9	Jefa de la Unidad de Trabajo Social	Recibe y autoriza a través de Vo.Bo. Dictamen de Coordinadora Regional y Traslada a Dirección del Programa para su autorización.
10	Secretaria de la Unidad de Trabajo Social	Notifica vía electrónica a supervisora departamental sobre las fichas técnicas autorizadas enviando el dictamen y las mejoras sugeridas.
11	Supervisora Departamental	Informa a directora departamental y a institución cooperante, sobre la resolución enviada por la UTS. Estableciendo tiempo para la realización de mejoras sugeridas por parte de oficinas centrales, previo a la apertura.
12	Delegada	Recibe posibles propuestas de Madres cuidadoras, de institución cooperante y/o comunidad y realizar visitas domiciliarias para Evalúa y Elabora estudios socioeconómicos, emitiendo opinión al respecto y Traslada el mismo a supervisora Departamental.
13	Supervisora	Recibe informe de Delega y seleccionar a las madres cuidadoras titulares y corresponsables en base a los requerimientos establecidos por el programa.
14	Delegadas y/o supervisoras	Sensibiliza a madres cuidadoras seleccionadas, sobre el compromiso que asumen como voluntarias ante el Programa Hogares Comunitarios. Firmar compromiso.
15	Delegada	Integra el expediente de apertura con los documentos del representante legal de la institución cooperante, madres cuidadoras titulares y corresponsables, niños y niñas beneficiarios.
16	Entrega expediente completo a supervisora con agenda de capacitación inicial.	Entrega el expediente completo a supervisora con agenda de capacitación inicial.
17	Supervisora Departamental	Revisa y verifica que la documentación del expediente de apertura se encuentre completa, aprobar y envía a la Unidad de Trabajo Social, conjuntamente con el reporte de cupos.

18	Delegada	Coordina y ejecuta proceso de capacitación inicial de madres cuidadoras y personal involucrado de las instituciones cooperantes.
19	Secretaria Unidad de Trabajo Social.	Consolida en formato establecido la información de aperturas a nivel nacional: Adjuntar DPI de la madre titular y corresponsable. Asigna el número que corresponde al CADI. Remite los cuadros a la Jefatura de la Unidad de Trabajo Social.
20	Jefa de Unidad de Trabajo Social	Verifica y avala la información de los cuadros de apertura y Solicita el Vo. Bo. Dirección o Sub Dirección del Programa, adjuntando documentos de madre cuidadora titular y corresponsables para la elaboración de Planillas de gastos de Funcionamiento y documentos de representante legal de institución cooperante, para la elaboración de convenio.
21	Secretaría de Unidad de Trabajo Social.	Recibe y remite copia de cuadros de apertura autorizados a la Unidad de Fondo Rotativo para iniciar trámite de asignación de fondos. Y Dirección del Programa Inicia trámite para la asignación y envío de mobiliario y equipo ante transporte e inventarios y Elabora convenio de cooperación interinstitucional, remitiendo este último a la oficina departamental correspondiente para firma de representante legal.
22	Secretaria de Unidad de Trabajo Social	Envía vía electrónica a supervisora la autorización de la apertura del CADI, fecha de inicio de funcionamiento y el No. asignado al CADI.
23	Jefa y /o Secretaría de la Unidad de Trabajo Social	Actualiza base de datos, sectorización y estadística de hogares y CADI's en funcionamiento.
24	Delegada y /o Supervisora Departamental	Recibe el Acta Administrativa de Entrega de mobiliario y equipo, elaborada por la Dirección del Programa.
25	Supervisora Departamental	Coordina con la Unidad de Inventarios la entrega de mobiliario y equipo al CADI. Contabilizar y Deja constancia por escrito en el libro de actas de la oficina el número de cada bien asignado en presencia del piloto, personal de inventarios y madres cuidadoras.

26	Supervisora Departamental	Facciona acta de entrega de mobiliario y equipo a madres cuidadoras, por parte de Supervisora y Delegada Departamental, firmando todas las involucradas. Quedando Madres Cuidadoras como responsables del mismo.
27	Supervisora y/o Delegada Departamental	Firma el acta administrativa enviada por la sub dirección del programa así como la salida del almacén, del mobiliario y Equipo.
28	Supervisora y/o Delegada Departamental	Envía Acta Administrativa elaborada por Sub Dirección y fotocopia del acta elaborada por supervisora o delegada departamental, en un plazo máximo de tres días hábiles.
29	Directora y/o Supervisora departamental	Autoriza, sella y folia los libros administrativos de los Hogares y CADIS entregados por la delegada a cargo, previo a la apertura de los mismos.
30	Delegada Departamental	Recibe de Unidad de Fondo Rotativo, boleta de pago (Boucher) y planilla de transferencia de fondos asignados para el funcionamiento del CADI.
31	Delegada Departamental	Entrega personalmente a madre Cuidadora titular, las boletas de pago para el trámite de cobro correspondiente.
32	Delegada Departamental	Coordina con Madre Cuidadora Titular, la apertura de una cuenta Monetaria en forma mancomunada con madres cuidadoras corresponsables en Agencia de Banrural de la localidad, y retirar en forma mensual los fondos del funcionamiento. Mensualmente debe Entrega un estado de cuentas para garantizar el buen uso de la cuota asignada
33	Delegada Departamental	Recibe de madres cuidadoras titulares voluntarias, un estado de cuentas en forma mensual fondos asignados para funcionamiento. A fin de garantizar el buen uso de los mismos.
34	Delegada Departamental	Elabora Acta de inicio de funcionamiento del CADI en forma in situ.







8. ANEXOS

8.1. Material Utilizado por la Unidad Técnica y Educativa

8.1.1. Escala de Desarrollo de 0 a 12 meses

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP
Programa Hogares Comunitarios
Guatemala, C.A.

Departamento: _____ No. Hogar o CADI: _____
Nombre de la niña o niño: _____
Fecha de nacimiento: _____ Nombre de evaluador: _____
Fecha de 1ra. Evaluación: _____ Nombre de evaluador: _____
Fecha de 2da. Evaluación: _____ Nombre de evaluador: _____

ESCALA DE DESARROLLO DE 0 A 12 MESES

Edad del niño	PERSONAL SOCIAL/ SOCIO-ANIMATIVA	MOTORA FINA	HÁBITOS DE HIGIENE	(COGNITIVA) DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	LINGÜAJE	MOTORA GRSERA
11 a 12 meses	1 Cambia de humor de feliz a enojado con gran rapidez. 2. Expresa sentimientos de miedo y cariño.	1 Muestra preferencia por una mano. 2. Voltea las páginas de una revista.	1 Se gusta comer junto a otras personas. 2. Come alimentos sencillos.	1 Utiliza un palo pequeño para apagar un juguete. 2. Mita entonaciones de otras personas.	1 Dice dos a tres palabras con significado. 2. Vocaliza durante el juego.	1 Camina agarrado de la mano. 2. Se para solo y se queda parado por un rato.
10 a 11 meses	1 Reacciona con enojo si le quitan un juguete. 2. Demuestra interés por otros niños pequeños.	1 Muestra objetos pequeños en un espacio. 2. Abre una caja y la cierra.	1 Prueba usar la cuchara y el plato. 2. Sostiene el vaso o la taza para beber.	1 Se despierta para alcanzar un objeto. 2. Responde a la orden "no".	1 Repite sonidos conocidos. 2. Sigue el ritmo de la música con su cuerpo.	1 Siente en forma coordinada. 2. Se sienta solo de la posición parada.
9 a 10 meses	1 Busca aprobación de los adultos repitiendo actividades. 2. Se confunde con las personas conocidas.	1 Mete tres objetos en un recipiente y los saca. 2. Agarra un objeto con dos dedos (pulgar e índice).	1 Agarra la comida con los dedos y se la mete a la boca. 2. Duerme menos tiempo de día y empieza a hacer una sola siesta.	1 Jala de la manija para alcanzar una galleta. 2. Sacude una gita atardecida o un cascabel.	1 Dice adios con la mano. 2. Dice una palabra asociada con el objeto cuando lo mira.	1 Se para agarrándose de un mueble y se mantiene parado por un rato. 2. Empieza a gatear.
8 a 9 meses	1 Se gusta jugar con adultos. 2. Juega a tirar objetos para que se los recojan.	1 Agarra objetos con tres dedos (pulgar, índice y medio). 2. Apilade con sus manos.	1 Demuestra preferencia por algunos comidas. 2. Duerme alrededor de cuatro horas durante el día.	1 Busca objetos escondidos. 2. Busca con la mirada un objeto detrás de su vista.	1 Imita movimientos con la boca. 2. Cumple órdenes sencillas.	1 Se arrastra. 2. Se sienta solo (desde la posición acostado).
7 a 8 meses	1 Se muestra extraño ante extraños. 2. Dijeja escondite.	1 Quiébra un cubo con otro. 2. Agarra dos objetos, uno en cada mano y los sostiene simultáneamente.	1 Mastica comida. 2. Toma agua de un vaso con ayuda.	1 Intenta quitar una manija de la cara del examinador. 2. Se lleva objetos a la boca.	1 Balbucea mama-dada. 2. Reacciona con enojo ante el "no".	1 Permanece sentado sin ayuda. 2. Se para momentáneamente con ayuda.
6 a 7 meses	1 Lloro si se ve una persona conocida. 2. Se mira al espejo.	1 Agarra objetos con precisión. 2. Fuerza el chibichón con fuerza.	1 Se lleva un pedazo de pan a la boca. 2. Duerme toda la noche sin despertarse.	1 Resaca un objeto que se le da. 2. Cambia de posición para agarrar un objeto que está cerca.	1 Hace ruidos explosivos con la boca. 2. Se gusta ir canciones y balbucea al cantar.	1 Boca abajo se apoya sobre manos y antebrazos. 2. Boca arriba se toca pies y brazos.
5 a 6 meses	1 Toca la cara de su mamá o de la persona que lo cuida. 2. Tira los brazos. 3. Pasa un objeto de una mano a otra.	1 Busca objetos. 2. Pasa un objeto de una mano a otra.	1 Puede comer pan de verduras suave o fruta. 2. Duerme durante el día durante 3 y 5 horas y en la noche durante 6 y 7 horas seguidas.	1 Observa los objetos antes de agarrarlos. 2. Jala la manija en el objeto que tiene en su mano y puede pasar su vista a otro objeto.	1 Silabea por ejemplo: ba ba ba, ga ga ga. 2. Vocaliza la cabeza cuando le hablan.	1 Permanece sentado por momentos, apoyando manos hacia delante. 2. Vocaliza la cabeza cuando le hablan.
4 a 5 meses	1 Reacciona a las manifestaciones de alegría y enojo. 2. Ha a carcajadas cuando se le estimula.	1 Se gusta jugar con sus manos y alcanza objetos con ellas. 2. Se quita una manija de la cara.	1 Toma leche materna (pecho). 2. Pasa más horas dormido de noche (entre 5 y 7 horas seguidas).	1 Voltea la cabeza al oír su nombre. 2. Se agita ante la presencia del pecho o la pacha.	1 Emite sonidos p-ñ-ñ combinados con vocales. 2. Vocaliza al ver juguetes.	1 Boca abajo levanta la cabeza y pecho sosteniéndose sobre sus antebrazos. 2. Puede mantenerse sentado con apoyo.
3 a 4 meses	1 Reconoce la voz de su mamá. 2. Protesta cuando se le deja solo.	1 Agarra objetos por momentos. 2. Mantiene abiertas las manos y las observa.	1 Toma leche materna (pecho). 2. Duerme de día entre 5 y 7 horas y de noche entre 4 y 6 horas seguidas.	1 Se agita ante la presencia de personas conocidas. 2. Muestra interés por colores llamativos.	1 Emite sonidos (re-agu-). 2. Emite sonidos como respuesta a la comunicación de otros.	1 Mueve vigorosamente piernas y brazos. 2. Sostiene la cabeza erguida cuando está en posición vertical.
2 a 3 meses	1 Sonríe cuando se le habla y acaricia. 2. Pone atención a las personas.	1 Sigue objetos en un giro de 180°. 2. Agarra objetos momentáneamente.	1 Toma leche materna (pecho). 2. Duerme de día entre 7 y 8 horas y de noche entre 3 y 5 horas.	1 Reacciona al pasarle algo suave en sus brazos. 2. Reacciona en forma diferenciada a los sonidos.	1 Emite sonidos guturales (g-g-g-g). 2. Mueve la cabeza en atención al sonido.	1 Cuerpo relajado. 2. Boca abajo levanta la cabeza por unos segundos.
1 a 2 meses	1 Deja de llorar cuando se le habla. 2. Sigue con la vista una persona en movimiento.	1 Agripa el dedo del examinador. 2. Mantiene las manos cerradas.	1 Toma leche materna (pecho). 2. Pasa despertado por momentos durante el día.	1 Sigue objetos con la vista. 2. Deja de llorar al tocar el pecho o la pacha.	1 Cambia su actividad al escuchar sonidos. 2. Llanto diferenciado (cruje, hambre, dolor).	1 Miembros todavía flexionados. 2. Boca abajo puede levantar la cabeza por poco tiempo.
0 a 1 mes	1 Se calma con el contacto de una persona. 2. Lloro por desagrado.	1 Reflejo de búsqueda. 2. Reflejo de succión y deglución.	1 Pasa la mayor parte del tiempo dormido. 2. Toma leche materna.	1 Ríe por un momento o ríndese sobre la cara del examinador. 2. Ríe la vista sobre un objeto llamativo por un momento.	1 Reacciona ante el sonido. 2. Reacciona ante la voz humana.	1 Cuerpo flexionado. 2. Actividad corporal generalizada y no coordinada.

8.1.2. Escala de Desarrollo de 1 a 6 años

ESCALA DE DESARROLLO DE 1 A 6 AÑOS

EDAD EN AÑOS		EDAD del año	SOCIO-AFECTIVA	MOTORA FINA	HÁBITOS DE HIGIENE	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO	LENGUAJE	MOTORA GRIUSA
EDAD EN AÑOS	5 a 6 años		1 Juega en grupo de 4 a 5 niños. 2. Respeta los trabajos de los demás cuando trabaja en grupo.	1 Recorta línea recta. 2. Abotona y abrocha.	1 Se lava y seca las manos antes de comer y después de ir al baño. 2. Se lava los dientes solo.	1. Puede contar 7 a 10 cubos. 2. Completa dos opuestos.	1. Nombra colores primarios. 2. Dice su edad.	1. Atrapa y lanza pelota. 2. Camina talon-punta.
	4 a 5 años		1 Le gustan juegos de competencia. 2. Hace pequeños mandados en la casa.	1 Copia un cuadro. 2. Comienza a recortar con tijera.	1 Es limpio para comer. 2. Puede desvestirse y vestirse solo.	1 Cuenta de 2 a 3 cubos. 2. Dibuja figura humana.	1 Realiza tres ordenes sencillas. 2. Dice su nombre y apellido.	1 Se para en un pie durante 10 segundos. 2. Salta alternando los pies.
	3 a 4 años		1 Ayuda en pequeñas tareas. 2. Le gusta llamar la atención.	1 Copia un círculo. 2. Rasga papel.	1 Usa sin ayuda letrina, bacinica o inodoro. 2. Ya no se orina en la cama durante la noche.	1 Señala tres partes mas complejas de su cuerpo. 2. Señala alto y bajo.	1 Sabe el nombre de sus padres. 2. Dice si es niño o niña.	1 Corre sin caerse. 2. Salta para adelante.
	2 años 6 meses a 3 años		1 Expresa cariño, enojo, celos. 2. Dice su nombre.	1 Inserta cuentas en una pita. 2. Hace torre de 8 a 10 cubos.	1 Usa bacinica letrina o inodoro con ayuda. 2. Usa cuchara o tenedor.	1 coloca un cubo arriba y debajo de la silla. 2. Tiene noción de color.	1 Responde a ¿Qué estas haciendo?. 2. Usa: "el-lla-un-una".	1 Sube gradas con ayuda. 2. Camina sobre un círculo.
	2 años a 2 años 6 meses		1 Juega cerca de otros niños y comparte juguetes. 2. Pide que lo acuesten cuando tiene sueño.	1 Hace torre de 4 a 6 cubos. 2. Copia un alineo vertical.	1 Pueden comer sin ayuda. 2. Avisa cuando quiere ir al baño.	1 Señala 3 partes del cuerpo del examinador. 2. Reconoce al menos 2 figuras.	1 Responde "si" o "no" a preguntas. 2. Asocia dos palabras con significado.	1 Se para en un pie con ayuda. 2. Camina sobre línea recta.
	1 año 6 meses a 2 años		1. Hace berrinches. 2. Se pone necio o negativo.	1 Agarra 4 cubos con las 2 manos. 2. Hace torre de 2 a 3 cubos.	1 Avisa para que le cambien el pañal. 2. Se lava y seca las manos con ayuda.	1 Escoge y agarra tres objetos al pedirle. 2. Señala una parte de su cuerpo.	1 Repite nombre de objetos mencionados. 2. Pide lo que quiere con palabras.	1 Se baja solo de la silla. 2. Camina bien sin ayuda.
1 año a 1 año 6 meses		1 Reconoce a personas del hogar al que asiste. 2. Juega solo sin ayuda.	1 Agarra 2 cubos con una sola mano. 2. Toma un crayón, garabates.	1 Ayuda cuando lo visten. 2. Trata de comer solo.	1 Conoce el uso de objetos de la casa. 2. Encuentra un dulce escondido.	1 Dice de 2 a 6 palabras. 2. Cumple 2 ordenes sencillas.	1 Camina agarrado de la mano. 2. Sube sin ayuda una silla.	

8.1.3. Ficha de Observación

Ficha de Observación

1.- Identificación

<i>Fecha de Supervisión</i>			
<i>Departamento</i>			
<i>Comunidad</i>			
<i>No de Hogar/CADI</i>			
<i>Nombre de la Madre Titular</i>			
<i>Tiempo de colaborar en el PHE</i>			
<i>Nombre de la Maestra</i>			
<i>Fecha de ingreso al PHE</i>			
<i>No Tel</i>	<i>Dirección</i>		
<i>Población que atiende</i>	<i>Etapa Inicial</i>	<i>Niñas</i>	<i>Niños</i>
	<i>Pre-Escolar</i>	<i>Niñas</i>	<i>Niños</i>

2.- Aspectos Administrativos

<i>No</i>	<i>Aspectos a Evaluar</i>	<i>Escala</i>			
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	<i>La maestra Asiste a sus labores los días asignados</i>				
2	<i>Es puntual</i>				
3	<i>La planificación bimensual y/o programación de etapa inicial, se encuentra en el Hogar/CADI, y cumple con los lineamientos establecidos.</i>				
4	<i>Cuenta con Asistencia, tiempo-calendario, caja mágica, su material de trabajo se encuentra en el centro u hogar.</i>				
5	<i>Todos los instrumentos pedagógicos, se encuentran limpios y en orden</i>				
6	<i>Se reúne bimensualmente con las madres y padres de familia</i>				

3.- Aspectos Pedagógicos

<i>No</i>	<i>Aspectos a Evaluar</i>	<i>Escala</i>			
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
7	<i>El área de las niñas/os se encuentra ordenada y limpia</i>				
8	<i>La decoración corresponde al contenido bimensual de aprendizaje</i>				
9	<i>La o el docente trabaja la actividad de tiempo- calendario según lineamientos</i>				
10	<i>Las niñas/os eligen el tema que trabajarán en el día</i>				
11	<i>Las niñas/os cuentan con espacios de aprendizaje</i>				
12	<i>Las niñas/os de la Etapa Inicial cuentan con Cajas Pedagógicas de Juego</i>				
13	<i>Las actividades dirigidas son lúdicas, se basan en el juego y son contextuales</i>				
14	<i>Las madres cuidadoras participan en las actividades pedagógicas</i>				

4. Aspectos Psicológicos | Maestra/a

Aspectos Actitudinales a evaluar en la maestra/a en su interrelación con las esferas pedagógicas (niños-madres/padres-mc).				
15	Su conducta es tranquila, positiva, proactiva, tolerante y respetuosa hacia todas y todos			
16	Manifiesta iniciativa y creatividad			
17	Proyecta su liderazgo			
18	Comparte los alimentos con las niñas/os			
19	Es mediadora positiva en la resolución de conflictos			
20	Sus acciones manifiestan estar a gusto con su trabajo y sus compañeras/os			
21	Mantiene una comunicación estrecha con las .MC.			

5. Aspectos Psicológicos | Madres Cuidadoras

No	Aspectos Actitudinales a evaluar en las madres cuidadoras	Escala			
		1	2	3	4
22	Cuidan adecuadamente de sí mismas (arreglo personal)				
23	Las madres cuidadoras son activas, alegres y demuestran que les gusta su trabajo.				
24	Aportan ideas y participan activamente en las actividades propuestas en el hogar/CADI				
25	Mantienen una actitud de amor hacia las niñas/os beneficiarios				
26	La interrelación entre madres cuidadoras es				
27	La interrelación entre madres cuidadoras y maestra/a es				

6. Aspectos Psicológicos | Niñas-os

No	Aspectos Actitudinales a evaluar en las niñas/os	Escala			
		1	2	3	4
28	Manifiestan en su conducta higiénicos y auto cuidado				
29	Manifiestan una conducta basada en valores				
30	Es un grupo integrado				
31	Todas/os manifiestan una actitud de afecto y apego hacia la maestra				
32	Todas/os manifiestan una actitud de afecto y apego hacia las madres cuidadoras.				
Ta tal					

Encierre en un círculo las conductas generales observadas en el grupo de niñas-os
Desconfianza, indiferencia, temor, aislamiento, desafío, irritabilidad.

f. _____
Supervisora/o

8.2. Material Utilizado por la Unidad de Trabajo Social

8.2.1. En Hogares y/o CADI's:

8.2.1.1. Actualización de Datos Madre Cuidadora

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE MADRES CUIDADORAS

INSTRUCCIONES

Se solicita llenar los datos requeridos con claridad y la objetividad del caso, lo que permitirá actualizar los datos en la base de informática, y la actualización de los expedientes de cada madre cuidadora. Este debe realizarse a las M.C.T y M.C.C. al ingresar al programa y al retirarse alguna M.C. colocar la fecha y el motivo de retiro, para llevar el control de las mismas.

_____ Oficina Departamental

DATOS INSTITUCIONALES

No. Hogar Comunitario y/o CADI _____
 Fecha de apertura: _____
 Fecha de cierre: _____ Motivo de Cierre: _____
 Cantidad de niños y niñas a su cargo: de 0 a 3 _____ de 4 a 7 _____ Total: _____
 No. de Agencia Banrural donde Cobra: _____
 Tipo de local donde funcionara Hogar o CADI: _____ Delegada que supervisara: _____
 Maestra Asignada: _____ Persona que Apertura: _____

DATOS PERSONALES

1.Nombre completo Madre Cuidadora Titular: _____
 Escolaridad: _____ Cédula o DPI: _____ Telefono: _____
 Fecha y Motivo de retiro de M.C. _____
 2.Nombre completo Madre Corresponsable: _____
 Escolaridad: _____ Cédula o DPI: _____ Telefono: _____
 Fecha y Motivo de retiro de M.C. _____
 3.Nombre completo Madre Corresponsable: _____
 Escolaridad: _____ Cédula o DPI: _____ Telefono: _____
 Fecha y Motivo de retiro de M.C. _____
 4.Nombre completo Madre Corresponsable: _____
 Escolaridad: _____ Cédula ODP: _____ Telefono: _____
 Fecha y Motivo de retiro de M.C. _____
 5.Nombre completo Madre Corresponsable: _____
 Escolaridad: _____ Cédula ODPI: _____ Telefono: _____
 Fecha y Motivo de retiro de M.C. _____

DIRECCIÓN EXACTA, ESPECIFIQUE DETALLES DE UBICACIÓN: _____

Fecha de Elaboracion: _____

Obs.: El motivo y fecha de cierre es para llevar record por si solicita nuevamente ser Madre Cuidadora.
 Este documento debe de actualizarse al haber algun cambio, para tener la información exacta y objetiva.
 Este documento debe permanecer en el expediente.

_____ Nombre y Firma de Delegada

8.2.1.2. Boleta Cambio de Madre Cuidadora Titular o Corresponsable Definitivo

BOLETA CAMBIO DE MADRE CUIDADORA TITULAR O CORRESPONSABLE DEFINITIVO

Oficina Departamental: _____ No de Hogar Comunitario / CADI
Fecha de elaboración _____

DATOS DE MADRES QUE SE RETIRAN:

1. Nombre de la Madre Cuidadora Anterior Titular Corresponsable _____
No. Cedula o DPI _____
Motivo de Retiro _____ Fecha _____

2. Nombre de la Madre Cuidadora Anterior Titular Corresponsable _____
No. Cedula o DPI _____
Motivo de Retiro _____ Fecha _____

3. Nombre de la Madre Cuidadora Anterior Titular Corresponsable _____
No. Cedula o DPI _____
Motivo de Retiro _____ Fecha _____

DATOS DE MADRES ACTUALES:

1. Nombre de la Madre Cuidadora Actual Titular Corresponsable _____
No. Cédula o DPI _____ extendida
en _____ Teléfono _____
Fecha de inicio _____

2. Nombre de la Madre Cuidadora Actual Titular Corresponsable _____
No. Cedula o DPI _____
Extendida en _____ Teléfono _____
Fecha de inicio _____

3. Nombre de la Madre Cuidadora Actual Titular Corresponsable _____
No. Cedula o DPI _____
Extendida en _____ Teléfono _____
Fecha de inicio _____

Delegada Responsable del Hogar y/o CADI _____

Nombre y Firma del responsable de
Ejecutar el cambio.

Firma: Directora Departamental

Vo.Bo. _____
Firma y Sello
Unidad de Trabajo Social

Observaciones: Esta boleta debe adjuntarse al expediente completo donde debe permanecer
No dejar espacios en blanco, todos los datos son importantes.

8.2.1.3. Boleta de Cierre

BOLETA DE CIERRE (BLOQUEO INMEDIATO)

Oficina Departamental: _____ No de Hogar Comunitario / CADI

Nombre de la Madre Cuidadora Titular _____

No. DPI: _____

Lugar donde fue extendida el DPI: _____

Nombre de madres corresponsables: _____

Dirección completa del Hogar Comunitario / CADI: _____

Fecha de apertura: _____

Fecha de cierre: _____

Motivo de cierre (Describa) _____

Delegada(o) Responsable del Hogar y/o CADI: _____

Fecha de elaboración de la Boleta: _____

Nombre y Firma del responsable
de ejecutar el cierre

Firma
Directora Departamental

Vo.Bo. _____

Firma y Sello
Unidad de Trabajo Social

Obs.: Adjunto a esta nota debe presentar liquidación del Hogar y/o CADI
En Oficina Departamental debe resguardarse como mínimo 5 años los libros administrativos, facturas, liquidación y
certificado de funcionamiento.

8.2.1.4. Boleta de Suspensión

BOLETA DE SUSPENSION (BLOQUEO DE PAGO)

No. DE HOGAR O CADI

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DE LA MADRE CUIDADORA TITULAR:

No. DE CEDULA O DPI: _____ LUGAR DONDE FUE EXTENDIDA LA CEDULA O DPI

DIRECCIÓN COMPLETA DEL HOGAR/CADI: _____

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN: (Describe Razón) _____

NOMBRE DEL DELEGADO RESPONSABLE DEL HOGAR / CADI _____

Fecha de Elaboración: _____

Firma y sello de persona responsable
De solicitar el bloqueo

Firma Directora Departamental

Vo.Bo. _____
Firma y sello UTS

Nota.

Si por alguna razón el Hogar o CADI suspendido no inicia en la fecha indicada deberá reenviar nuevamente otra suspensión. (Máxima 2 meses de suspensión).

Adjuntar acta de suspensión realizada con P.B. y Madre Cuidadora.

De no contar con Acta, no procede suspensión.

8.2.1.5. Cambio de Madre Cuidadora Temporalmente

CAMBIO DE MADRE CUIDADORA TEMPORALMENTE

Datos Generales:

Departamento: _____

Responsable de la Información: _____

Fecha de la solicitud: _____

Datos Específicos:

No. de CADI _____ Fecha de apertura del CADI _____

Nombre de madre cuidadora titular _____

Dirección de CADI: _____

Municipio _____

Indique con una X si es cambio temporal de:

Madre Cuidadora Titular Cambio de Madre Cuidadora Corresponsable

Nombre de madre cuidadora que se integra de forma temporal

DPI: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Escolaridad _____ Dirección: _____

Teléfono: _____ Fecha de Inicio _____

Fecha de Finalización _____ Nombre de madre que se retiró _____

Motivo que dio origen al cambio temporal _____

Nombre de madre cuidadora que se integra de forma temporal:

DPI: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Escolaridad _____ Dirección: _____

Teléfono: _____ Fecha de Inicio _____

Fecha de Finalización _____ Nombre de madre que se retiró _____

Motivo que dio origen al cambio temporal _____

Firma y Sello de Supervisora

Vo.Bo. Directora Departamental

Firma y sello de UTS

Adjuntar: Estudio socio-económico, Fotocopia de DPI, Conocimiento de PB, Notificación a ONG u OG (Solo si se coordina con ellos), renuncia de mc. retirada, o documentos que amparen el cambio, solicitud de potencial mc. Temporal, Tarjeta de salud, y esta boleta.

8.2.1.6. Cambio de Modalidad de Cupo / Aumento

CAMBIO DE MODALIDAD DE CUPO (AUMENTO)

Datos Generales:

Departamento: _____

Responsable de la Información: _____

Fecha de la solicitud: _____

Datos Específicos

No. de CADI/HC. _____ Fecha de apertura del CADI/HC. _____

Nombre de madre cuidadora titular _____

Dirección exacta del CADI/HC: _____

Municipio _____

Modalidad Anterior _____ Solicitud de Modalidad Actual _____

Nombre de madre cuidadora que se integra _____

DPI: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Escolaridad _____ Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre de madre cuidadora que se integra _____

DPI: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Escolaridad _____ Dirección: _____

Teléfono: _____

Indique los motivos que dieron origen al cambio de modalidad:

Lugar y Fecha

Firma y Sello de Supervisora

Vo.Bo. Directora Departamental

Firma y sello de UTS

Adjuntar: Fotografías de las mejoras realizadas para la ampliación y Documentación de las madres cuidadoras y de los beneficiarios de nuevo ingreso

8.2.1.7. Cambio de Modalidad de Cupo / Disminución

CAMBIO DE MODALIDAD DE CUPO (DISMINUCIÓN)

Departamento: _____

Responsable de la Información: _____

Fecha de la solicitud: _____

No. de CADI _____ Fecha de apertura del cadi _____

Nombre de madre cuidadora titular _____

Dirección de cadi: _____

Municipio _____

Modalidad Anterior _____ Solicitud de Modalidad Actual _____

Nombre de madre cuidadora que se retira _____

Indique los motivos que dieron origen al cambio de modalidad:

Anote las actividades que el personal del Programa realizo para mantener la modalidad (Adjuntar Constancias, (volantes, trifoliales, carteles, circulares, actas y/o conocimientos etc.)

Firma y Sello de Supervisora

Lugar y Fecha

Firma y sello de UTS

Vo.Bo. Directora Departamental

8.2.1.8. Certificación de Funcionamiento



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP-
PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS

CERTIFICA

Que: _____

Con No. de DPI: _____

Llena los requisitos como **MADRE CUIDADORA TITULAR**, por tanto se autoriza el funcionamiento del Centro de Atención de Desarrollo Infantil –CADI-.

No. _____

Ubicado en: _____

Guatemala, ____ de ____ de 20 ____

Dirección General del Programa

REVALIDACION SEMESTRAL			
FECHA	SUPERVISORA DEPARTAMENTAL	FIRMA	SELLO

8.2.1.9. Convenio de Compromiso de MC ante los Padres Beneficiarios y el P.H.C.

CONVENIO DE COMPROMISO DE MADRES CUIDADORAS ANTE LOS PADRES DE FAMILIA BENEFICIARIOS Y EL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

Yo: _____ en mi calidad
de Madre Cuidadora Voluntaria del Hogar Comunitario y/o CADI No. _____, ubicado en el
municipio: _____, del Departamento de _____,
me identifico con el número de DPI: _____.

ME COMPROMETO A DESEMPEÑAR MI SERVICIO DE VOLUNTARIADO CONSISTENTE EN:

- A. Desempeñarme de acuerdo a las situaciones y normas contenidas en el presente documento, las cuales son de mi conocimiento y enterada que mi desempeño como voluntaria de mi comunidad, como Madre Cuidadora Voluntaria de los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios, adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República "SOSEP", el cual no genera ningún tipo de relación laboral.
- B. Recibir por el voluntariado prestado un aporte de tipo pecuniario para la compra de: elaboración y preparación de alimentos para los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios, agua purificada, material educativo, gas propano, aporte que no se constituye como salario, honorarios o afín, y no obliga a los padres de familia, mi comunidad o a SOSEP al pago de ningún tipo de prestación laboral o indemnización alguna, dicho aporte lo recibiré por medio de una transferencia monetaria en cada período establecido por el Programa de Hogares Comunitarios.
- C. Llevar los registros de asistencia de los niños beneficiarios del Programa, formularios de gastos de liquidación y de funcionamiento
- D. Velar por el cuidado diario de los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios.
- E. Recibir en calidad de préstamo la dotación de mobiliario para el funcionamiento del centro de cuidado diario infantil y equipamiento de cocina, vajillas, recetarios, menús y otros artículos que proporcione el Programa de Hogares Comunitarios, para la atención y cuidado de los niños beneficiarios, los cuales son propiedad de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, comprometiéndome desde este momento a velar porque el mismo sea para uso exclusivo de los niños beneficiarios del Programa, así como a darle el uso adecuado y cuidado necesario al mobiliario y equipo que proporcione el Programa.

ASIMISMO ME COMPROMETO A PRESTAR MI SERVICIO DE VOLUNTARIADO COMO MADRE CUIDADORA ANTE MI COMUNIDAD Y FAMILIAS BENEFICIARIAS DE LOS NIÑOS QUE ASISTEN A LOS HOGARES COMUNITARIOS Y CENTROS DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL, PARA LO CUAL ASUMO LO SIGUIENTE:

1. Desarrollar mi servicio de voluntariado en conjunto con una persona docente nombrada y bajo su coordinación para desarrollar actividades educativas, formativas y recreativas para los niños beneficiarios del Programa, mismas que se desarrollaran de acuerdo a la temática mensual que se desarrolle en el Hogar Comunitario o en el Centro de Atención y Desarrollo Infantil.
2. Realizar actividades educativas para los niños beneficiarios del Programa, donde no exista una persona docente nombrada, las cuales las desarrollaré conforme a la inducción respectiva que me proporcione la delegada departamental o supervisora departamental, con el fin de cumplir con la temática mensual educativa correspondiente.
3. Prestar mi servicio de voluntariado en el Hogar Comunitario o Centro de Atención y Desarrollo Infantil conforme a los lineamientos que estipula el Programa de Hogares Comunitarios, para la atención y cuidado de los niños beneficiarios del Programa.
4. Decorar el área destinada para la atención de los niños beneficiarios del Programa, conforme a la programación mensual que corresponda, de manera separada o conjuntamente con la persona docente asignada al centro de cuidado diario infantil.
5. Dar a conocer voluntariamente dentro de mi comunidad los beneficios del Programa, para que las familias de escasos recursos económicos, puedan enviar a sus hijos al Hogar Comunitario o Centro de Atención y Desarrollo Infantil.
6. Mantener los libros y cuadernos autorizados por el órgano de Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, los cuales son utilizados para el buen funcionamiento del Hogar Comunitario o Centro de Atención y Desarrollo Infantil, actualizados día a día, forrados, identificados, foliados.
7. Cumplir con mi voluntariado con seguir y atender las recomendaciones dejadas del personal del Programa, así como asistir y participar en las capacitaciones y reuniones programadas y no programadas que sean de carácter ordinario o extraordinario cuando sea convocado.
8. Reportar inmediatamente al personal del Programa de forma conjunta con la persona docente o separadamente, sobre casos especiales de niños o niñas con capacidades diferentes, discapacidades, niños abandonados en el Hogar Comunitario o Centro de Atención y Desarrollo Infantil, así como cualquier situación de violencia y/o maltrato infantil que sufra en su hogar o fuera de él.

9. Administrar adecuadamente los gastos de funcionamiento que reciba del Programa, los cuales serán destinados exclusivamente para la alimentación, compra de agua purificada, gas propano y material educativo, llevando los registros respectivos en los formularios de planillas de liquidación y de gastos de funcionamiento al finalizar el período que este corriendo.
10. El área destinada para la atención de los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios, deberá estar aislada de animales domésticos.
11. Solicitar autorización a los padres de familia de los niños beneficiarios del Programa, así como a la delegada departamental o supervisora departamental el cambio del área física utilizada para la atención de los niños beneficiarios del Programa, el cual deberá también ser avalado por el órgano de Dirección del Programa de Hogares Comunitarios.
12. Dar a conocer dentro de mi comunidad que documentos deben presentar y que requisitos deben llenar los padres de familia, para poder inscribir a sus hijos en el Hogar Comunitario y Centro de Atención y Desarrollo Infantil y mantener en orden y en un folder individual la documentación de cada niño beneficiario del Programa.
13. Respetar las fechas estipuladas por el Programa de Hogares Comunitarios, para la inscripción de niños y niñas al Hogar Comunitario y Centro de Atención y Desarrollo Infantil.
14. Hago constar y bajo juramento de ley indicó que mi grupo familiar es de reconocida honorabilidad.

ME COMPROMETO A CUMPLIR MI SERVICIO DE VOLUNTARIADO BAJO LAS NORMAS DE URBANIDAD Y BUENAS COSTUMBRES, CONSISTENTES EN:

1. Mantener buena higiene y apariencia personal, utilizando redecilla y una gabacha proporcionada por el Programa, quedando prohibido vestir bata, pantaloneta, pantuflas o cualquier otra vestimenta inadecuada en horas y días de funcionamiento del Hogar Comunitario o Centro de Atención y Desarrollo Infantil.
2. Brindar a los niños beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios, seguridad, comodidad, atención y cuidados propios de acuerdo a su edad.
3. Bajo ninguna circunstancia dejaré a algún niño o niña sola, o bajo el cuidado de algún menor de edad o con una persona de sexo masculino.
4. Mantendré una estrecha y correcta comunicación con la supervisora, delegada, maestra y padres beneficiarios, para información y/o coordinación de acciones tendientes a mejorar el funcionamiento del Hogar Comunitario y/o Centro de Atención y Desarrollo Infantil; así como guardar el debido respeto.
5. Me conduciré durante mi voluntariado con todo respeto y esmero ante padres de familia, personal administrativo del Programa, docente y ante mi comunidad.
6. No tendré dentro de las instalaciones del Hogar Comunitario ningún tipo de negocio comercial o artesanal, ni maquinaria que pueda interferir en el buen y correcto funcionamiento del mismo.
7. No permitiré el ingreso o permanencia de personas extrañas y/o ajenas al Programa en el área destinada a los niños dentro del hogar comunitario o centro de atención y desarrollo infantil, sin previa autorización del Programa.
8. Cualquier otra situación que se presente y no se contempla en este compromiso, se someterá a consideración de la Dirección del Programa.

DEL CONOCIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO DE COMPROMISO DE MADRES CUIDADORAS ANTE EL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS Y PADRES DE FAMILIA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE HOGARES COMUNITARIOS

Soy de los datos personales consignados en el presente documento, el cual no se constituye ni se interpreta como un contrato laboral o afín, declaro bajo juramento que me encuentro en el pleno uso de mis facultades mentales para el libre ejercicio de mis derechos civiles, y por este acto me comprometo a prestar mis servicios de FORMA VOLUNTARIA ante mi comunidad, ante los padres de familia de los niños beneficiarios del Programa y ante la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, atención debida a los niños y niñas beneficiarios del Programa de Hogares Comunitarios, que asisten diariamente a los Hogares Comunitarios y/o Centros de Atención y Desarrollo Infantil.

YO: _____, acepto tácita y expresamente, todo lo contenido en el presente compromiso y todos los términos relacionados, y que previa e íntegramente de lectura y estoy enterada de su contenido, objeto y validez, acepto y firmo.

Lugar y Fecha de aceptación: _____

Nombre y firma de la Trabajadora Social que dio a conocer el presente documento:

NOTA: El personal del Programa debe leer el presente documento a madre cuidadora titular y corresponsable, debiendo ser firmado por cada una su compromiso en donde acepta las normas del Programa.

Original a Exp. M.C. y Copia a M.C.

8.2.1.10. Cuestionario de Síntomas S.P.Q.

CUESTIONARIO DE SINTOMAS SPQ (MADRES CUIDADORAS)

Calificación: Sí _____ No _____

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ No. de DPI. _____

Dirección: _____ Zona: _____

Colonia: _____ Aldea, Caserío, Finca: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

PRIMERA PARTE

1. ¿Tiene dolores de cabeza muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿En que momento? _____

2. ¿Tiene mal apetito muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

3. ¿Duerme muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

4. ¿Se asusta con facilidad muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿En qué momento? _____

5. ¿Tiene temblor en las manos muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿En qué momento? _____

6. ¿Se siente nerviosa, tensa o aburrida muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

7. ¿Puede pensar con claridad? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

8. ¿Se siente triste muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿En qué momento? _____

9. ¿Llora muy seguido? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

10. ¿Disfruta de sus actividades diarias? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

11. ¿Es capaz de realizar un papel útil en su vida? Sí _____ No _____
Si respondió que no, ¿Por qué? _____

12. ¿Se siente una persona útil? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

13. ¿Se siente cansada todo el tiempo? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

14. ¿Se cansa con facilidad? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

15. ¿Ha tenido la idea de acabar con su vida? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

SEGUNDA PARTE

16. ¿Siente usted que alguien ha tratado de herirlo en alguna forma? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

17. ¿Se considera usted una persona más importante de lo que piensan los demás? Sí _____ No _____
¿Por qué? _____

18. ¿Ha tenido pensamientos raros en su mente? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, mencione cuáles _____

19. ¿Oye voces sin saber de donde vienen? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, mencione cuáles _____

20. ¿Ha tenido ataques o caídas al suelo con movimientos de brazos y piernas, con mordeduras de lengua y pérdida de conocimiento? Sí _____ No _____
Si respondió que sí, mencione cuando: _____

TERCERA PARTE

21. ¿Vive usted con su esposo? Sí _____ No _____

Si respondió que no, ¿Por qué? _____

¿Desde hace cuánto? _____

22. ¿Cuántos hijos tiene? _____ ¿Edades de sus hijos? _____

23. ¿Viven todos sus hijos con usted? Sí _____ No _____

Si respondió que no, ¿Por qué? _____

24. ¿Qué otras personas viven en su casa? _____

25. ¿Cómo es la relación con su esposo? BUENA _____ REGULAR _____ MALA _____

¿Por qué? _____

26. ¿Cómo es la relación con sus hijos? BUENA _____ REGULAR _____ MALA _____

¿Por qué? _____

27. ¿Cómo es la relación de su esposo con sus hijos? BUENA _____ REGULAR _____ MALA _____

¿Por qué? _____

28. ¿Cuál es la ocupación de su esposo? _____

29. ¿Cuál es la ocupación de sus hijos? _____

30. ¿Quién sostiene económicamente el hogar? _____

31. ¿Alguna vez su esposo, ha tomado lloor, drogas u otros? Sí _____ No _____

¿Por qué? _____

32. ¿Ha tenido su esposo problemas a causa de esos vicios? Sí _____ No _____

¿Cuales? _____

33. ¿Usted ha bebido alguna vez? Sí _____ No _____

¿Por qué? _____

34. ¿Considera tener algun tipo de preocupación o inconformidad con su pareja? Sí _____ No _____

Si respondió que sí, mencione cuáles _____

35. ¿Le interesa a usted lo que la gente de su comunidad opina sobre la relación con su esposo?

Si _____ No _____

Si respondió que sí, ¿Por qué? _____

36. ¿Cree usted tener obligaciones y derechos con su esposo? SI _____ NO _____ CUALES _____

37. ¿Se siente usted apoyada y protegida por su esposo? SI _____ NO _____

¿De qué manera? _____

38. ¿Alguna vez se ha faltado al respeto con su esposo? SI _____ NO _____

¿De qué forma? _____

CUARTA PARTE

39. ¿Participa usted en actividades en mejoramiento de su comunidad? Sí _____ No _____

¿Cuáles? _____

40. ¿Cómo es la relación entre las demás personas de su comunidad y usted? _____

MUY BUENA _____ BUENA _____ REGULAR _____ MALA _____

41. ¿Cree usted que su comunidad tiene buenas referencias tuyas? Sí _____ No _____

¿Cómo Cuáles? _____

42. Mencione dos nombres de personas que la conozcan en su comunidad

1. _____

2. _____

43. ¿Cree usted que tiene obligaciones con su comunidad? Sí _____ No _____

¿Qué Obligaciones? _____

44. ¿Considera que los niños de su comunidad merecen un mejor futuro? Sí _____ No _____

¿Por qué? _____

45. ¿Qué problemas de su comunidad son los que más le preocupan? _____

46. ¿Cómo colaboraría usted para solucionarlos? _____

47. ¿Al presentarse un problema en su familia, quién toma la decisión para solucionarlo?

USTED _____ SU PAREJA _____ SUS HIJOS _____ OTRAS PERSONAS _____

¿Por qué? _____

QUINTA PARTE (Para ser respondido por el entrevistador).

1. No quiso cooperar _____

2. No entiende las preguntas _____

3. No puede hablar claramente _____

4. Otra anotación que quiera hacer constar _____

(Especifíquela)

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por: _____ Fecha _____

Nombre y Firma

Observaciones: Recordar que esta información es confidencial y de suma importancia para quién opte a ser Madre Cuidadora, debe ser veraz y aplicada por la Trabajadora Social por medio de entrevista directa.

8.2.1.11. Documento Para La Integración de Un Expediente

DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE CADI

Departamento _____ Municipio _____ Responsable de Revisar Expediente _____
 Dirección exacta _____ Tipo de Local _____
 Modalidad- ó No. De hogar/CADI: _____ Fecha de Apertura _____
 Responsable de conformación de Expediente _____ Responsable de Supervisión Hogar/CADI _____
 Maestra asignada _____

Apertura Cambio de Madre Cuidadora Titular Cambio de Madre Cuidadora Corresponsable Ampliación

Cambio De Domicilio

DOCUMENTOS GENERALES		OBSERVACIONES
1	Acta de P.B. donde conste que aceptan Normas del PHC y Participen en Escuela de Padres	Colocar una en el reverso del folder y otra será la primera página
2	Aval de la Directora Departamental de SOSEP	De preferencia que conozca el área
3	Aval de la Supervisora e informe de Delegada	
4	Monografía de la comunidad, si por primera vez se abre CADI	
5	Solicitud de Alcalde, Comité o Institución	
6	Actualización de datos personales de madres cuidadoras	
7	Solicitud de mobiliario (formato)	
8	Programación de capacitación inicial y temática a desarrollar	
DE AUTORIDAD LOCAL Y/O ONG		
9	Fotocopia de Cédula y/o DPI del Alcalde o representante legal de la ONG	
10	Certificación del Acta de toma de Posesión del Alcalde	
11	Una fotocopia certificada del nombramiento como representante legal	
12	Aprobación del Alcalde Municipal y su consejo para la suscripción de documento	
13	Terminos de referencia elaborado por Municipalidad u ONG que suscribirá el convenio con los compromisos que adquiere para el buen funcionamiento del CADI en hoja membretada de la organización	
14	Nota de referencia con dirección exacta y descripción del local (ambientes, construcción, servicios, medidas, pertenencia del Local) y una breve descripción del contexto	
DOCUMENTO DE MADRE TITULAR		
15	Nombre de la M.C.	Fecha de Nacimiento:
16	Solicitud para servicio voluntario de la Madre Cuidadora	
17	Fotocopia de DPI	No. DPI:
18	Estudio Socioeconómico	Con firmas, fechas y realizado por la T.S.
19	S.P.Q.	Debe llenarlo la T.S. siempre colocar observaciones y si
20	Compromiso de la Madre Titular	Llenado por la T.S. firmado y con fecha
21	Tarjeta de Salud	Fecha de evaluación
22	Resultado Papanicolau, Fecha de Evaluación	Si tiene tratamiento debe presentar resultado actualizado
23	Antecedentes policiaicos	
24	Constancia de Estudios () último grado	La Supervisora debe confrontar con original
25	2 cartas de recomendación de personas reconocidas de la comunidad	actualizadas
DOCUMENTO DE MADRE CORRESPONSABLE		
26	Nombre de la M.C.	Fecha de Nacimiento
27	Solicitud para servicio voluntario de la Madre Cuidadora	
28	Fotocopia de DPI	No. DPI:
29	Estudio Socioeconómico	Con firmas y fechas
30	S.P.Q.	Debe llenarlo la T.S. siempre colocar observaciones y si
31	Compromiso de la Madre Corresponsable	Llenado por la Trabajadora Social, firmado y con fecha
32	Antecedentes policiaicos	
33	Tarjeta de Salud	Fecha de evaluación
34	Resultado Papanicolau, Fecha de Evaluación	Si tiene tratamiento debe presentar resultado actualizado
35	Constancia de Estudios () último grado	La Supervisora debe confrontar con original
36	2 cartas de recomendación por personas reconocidas en la comunidad	Recientes

DOCUMENTO DE MADRE CORRESPONSABLE		OBSERVACIONES
37	Nombre de la M.C.	Fecha de Nacimiento
38	Solicitud para servicio voluntario de la Madre Cuidadora	
39	Fotocopia de DPI	No. DPI:
40	Estudio Socioeconómico	Con firmas y fechas
41	S.P.Q.	Debe llenarlo la T.S. siempre colocar observaciones y si
42	Compromiso de la Madre Corresponsable	Llenado por la Trabajadora Social, firmado y con fecha
43	Antecedentes policíacos	
44	Tarjeta de Salud	Fecha de evaluación
45	Resultado Papanicolaou, Fecha de Evaluación	Si tiene tratamiento debe presentar resultado actualizado
46	Constancia de Estudios () último grado	La Supervisora debe confrontar con original
47	2 cartas de recomendación por personas reconocidas en la comunidad	Recientes
DOCUMENTO DE NIÑOS(AS) Y PADRE BENEFICIARIOS		
48	Listado de niños(as), por fecha de nacimiento, edad actual y ordenados de la siguiente forma	
49	Ficha de inscripción	Llenado por la T.S. no dejar espacios en blanco
50	Fotocopia de partida de nacimiento	Legible y en buen estado
51	Carné de vacunas	Confrontado con el original y estar pendiente de actualizarlo
52	Fotocopia de cédula y/o DPI de vecindad de madre y padre beneficiario	Legible y en buen estado
53	Estudio Socioeconómico	Lleno, firmado y con la fecha (elaborado por la T.S.)
54	Compromiso de padres beneficiarios	Lleno, firmado y con la fecha (elaborado por la T.S.)
55	Solicitud de padres beneficiarios	
56	Constancia de trabajo de padres beneficiarios	
57	Peso _____ y talla _____ por Centro de Salu o IGSS	Al ingresar
58	Exámenes de laboratorio (Hece, orina, sangre)	
OBSERVACIONES		
Adjuntar Ficha Técnica autorizada y las fotos del antes y despues ya con las mejoras cuando sea para apertura		

(F) Supervisora Departamental

Vo.Bo. Unidad de Trabajo Social

* Lea detenidamente los aspectos anteriores. El expediente debe ser presentado en un fólido o leitz forrado e identificado con datos generales en un espacio de cuarto de hoja tamaño carta.

* Cuando es una apertura, ampliación, cambio de MC titular o corresponsable definitivo deben actualizar el expediente y enviarlo completo. Este formato debe llenarlo la supervisora departamental al momento de revisar el expediente para corroborar si cuenta con todos los documentos que se solicitan, quién debe firmar y sellar.

LOS DOCUMENTOS DEBEN VENIR EN EL ORDEN DE ESTE LISTADO

Guatemala	Die	Mes	Año
-----------	-----	-----	-----

8.2.1.12. Estudio Socioeconómico Para Madres Cuidadoras

ESTUDIO SOCIOECONOMICO (Para Madres Cuidadoras)

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____ Edad: _____
 Cédula y/DPI: _____ Extendida en: _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Estado Civil: _____ Escolaridad: _____ Telefono: _____
 Ocupación Actual: _____ Ingresos: _____
 Domicilio: _____
 Dirección exacta donde será ubicado el CADI: _____
 Tipo de Local: _____

II. GRUPO FAMILIAR

No.	NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACION	SALARIO

Otras personas que no sean familia y residan en la vivienda (especifique relación):

Observaciones: _____

II. SALUD:

Enfermedades que padece o ha padecido usted o alguien en la familia: _____

Limitación física o mental que tenga un miembro del grupo familiar (Describe): _____

Quién?: Describa _____

III. VIVIENDA:

a. Tenencia:

Propia: _____ Alquilada: _____ Renta Mensual: Q. _____
Propia pagándola a plazos: _____ Cuota Mensual: Q. _____
Otro: _____ (prestada, familiar, terreno arrendado)

b. Tipo:

Casa: _____ Apartamento: _____ Covacha: _____ Otros: _____

c. Ubicación:

Aldea: _____ Caserio: _____ Cantón: _____ Barrio: _____
Colonia: _____ Asentamiento: _____ Parcelamiento: _____ Finca: _____

d. Construcción:

Mixto: _____ Block: _____ Adobe: _____ Madera: _____ Bajareque: _____
Lámina: _____ Lepa: _____ Mixto: _____ Otro: _____

e. Techo

Terraza: _____ Lámina: _____ Teja: _____ Paja: _____ Otros: _____

f. Piso:

Ladrillos: _____ Torta de cemento: _____ Tierra: _____ Otros: _____

g. Distribución de ambientes, detallar uso y cantidad:

Sala: _____ Comedor: _____ Dormitorio: _____
Cocina: _____ Patio: _____ Corredor: _____

h. Servicios con que cuenta la vivienda:

Energía eléctrica: _____ Candil: _____ Candela: _____ Otro: _____
Agua propia: _____ Agua comprada: _____ Chorro público: _____
Pozo: _____ Otro: _____
Inodoro Lavable: _____ Letrina: _____ Fosa séptica: _____ Otros: _____
Desague: Si _____ No _____ Drenajes: _____ A flor de tierra: _____

i. Condiciones higiénicas de la Madre Cuidadora (describa):

Manejo de la Basura (describa): _____

j. Detallar condiciones generales del área destinada al funcionamiento del CADI (aunque no sea en su domicilio):

Indique, quien pagara los servicios basicos, quien y en calidad de que se obtendra la vivienda

k. Condiciones de saneamiento básico del entorno: Limpio de basureros, telarañas, desagües a flor de tierra, zanjas, pozos y otros riesgos _____

l. Inseguridad del

Terreno: _____

Colina: _____

Barrancos: _____

IV. SITUACIÓN ECONÓMICA:

Ingreso familiar: (remesa, donación, becas, apadrinamiento, apoyo familiar) Q. _____

Egreso familiar Q. _____

Pago de vivienda Q. _____

Alimentación Q. _____

Transporte Q. _____

Agua Q. _____

Luz Q. _____

Otros gastos Q. _____

V. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR: (Anotar situaciones familiares que puedan afectar el buen funcionamiento del Hogar Comunitario)

VI. CARACTERÍSTICAS DE LA MADRE CUIDADORA:

a) Apariencia Personal: _____

b) Actualmente participa en algún grupo de su comunidad Sí _____ No _____
¿Cuál? _____

Cargos que ha ocupado: _____

c) Motivos que tiene para ser Madre Cuidadora: _____

Relación con Vecinos (realizar visitas / entrevistas colaterales): _____

VII. OPINIÓN DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

Recomienda: Si _____ No _____

Porque: _____

Observaciones: Este documento es único y debe actualizarse anualmente de acuerdo a todo tipo de cambio que lo amerite (adjuntar hoja si es necesario).

Nombre y Firma Trabajadora Social
Que llenó el estudio

F. _____
Madre Cuidadora

Fecha de Elaboración: _____ Fecha de Actualización de Datos: _____

REVALIDACION:

NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL: _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES: Esta ficha debe aplicarla unicamente la delegada (o) y/o supervisora por medio de entrevista directa. Este estudio socio económico debe realizarse en la vivienda de la madre No debe dejar espacios en blanco.

8.2.1.13. Ficha de Inscripción de Niñas y Niños para Hogares Comunitarios y CADI's

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE NIÑAS (OS) PARA HOGARES COMUNITARIOS Y CADI's

No. de Hogar o CADI _____

DATOS GENERALES DEL NIÑO(A):

Fecha de inscripción: _____

Nombre del niño(a): _____

Idioma: _____ Etnia _____ Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
Hospital Casa Otro Especifique _____

Tipo de sangre: _____ Lugar que ocupa dentro de los Hermanos _____

Afrontó problemas al nacer?: sí _____ no _____ cual? _____

Apariencia física del niño (especifique): _____

Control de esfínteres: sí _____ no _____ Padecimientos: Alergias _____ Tipo de alergias: _____
Problemas visuales _____ Otro: Especifique _____

esquema de Vacunación: Completo _____ Incompleto _____ No posee _____

Tarjeta de Pulmones: sí _____ no _____ Fotocopia de Partida: No. partida _____ No. _____

Folio _____ No. Libro _____ Peso al Nacer: _____ Libras Talla _____ Centímetros _____

Nombre de la persona encargada de llevar y recoger al niño diariamente del Hogar Comunitario y/o CADI: _____ Parentesco: _____ Edad: _____ Teléfono: _____

Nombre de la Madre Biológica: _____

Profesión u oficio: _____ Ocupación actual _____

Estado Civil: Casado(a) _____ Soltero(a) _____ Viudo(a) _____ Divorciado(a) _____ Unido(a) _____ Separado(a) _____

Salario devengado por la madre: _____ Salario devengado por el Padre: _____

Ingreso Familiar Q. _____ Aporte en especie que proporcionará _____

Dirección domiciliaria: _____ Teléfono _____

Dirección donde trabaja la madre: _____ Teléfono _____

Dirección donde trabaja el padre: _____ Teléfono _____

En caso de emergencia comunicarse con: Nombre _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Firma del Padre _____ Firma de la Madre _____

Que mamá o papá haga una breve descripción de la conducta de su hijo(a):

OPINION DE LA TRABAJADORA SOCIAL, PARA LA INSCRIPCIÓN

OFICIAL: _____

Nombre del Responsable de entrevista: _____

Firma: _____ Fecha: _____

(Adjuntar al expediente del niño dentro del Hogar)

OBSERVACIONES:

Esta ficha debe aplicarla únicamente la delegada y/o supervisora, por medio de entrevista directa. No

dejando espacios en blanco.

8.2.1.14. Liquidación de Hogares Cerrados

LIQUIDACIÓN DE HOGARES CERRADOS

Oficina Departamental _____ No. de Hogar/CADI _____

NOMBRE DE LA MADRE CUIDADORA: _____

DIRECCIÓN COMPLETA HOGAR/CADI: _____

FECHA DE APERTURA: _____ FECHA DE CIERRE: _____

No. DE AGENCIA BANRURAL: _____

SALDO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO HASTA: _____ Q. _____

SALDO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO ULTIMO MES: _____ Q. _____

TOTAL QUE ADEUDA MADRE CUIDADORA AL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS

Q. _____ DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA DEUDA _____

TOTAL QUE ADEUDA EL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS A MADRE CUIDADORA

Q. _____ DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA DEUDA _____

CONDICIÓN DEL MOBILIARIO: BUENO _____ DETERIORADO _____

NOTA: SI SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES ESTABLECER FECHA DE RECEPCIÓN

DE MOBILIARIO: _____

CAUSA Y/O MOTIVO DE CIERRE: _____

Por este medio me comprometo con el PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE que cancelaré el TOTAL que adeudo al mismo en abonos de: Q. _____ que lo haré efectivo en las oficinas centrales y/o Oficina Departamental, en las siguientes fechas:

OBSERVACIONES: _____

Observaciones: Si no firmó la Madre Cuidadora Coloque cual fue el motivo _____

GUATEMALA _____ DE _____ 20 _____

FIRMA DE LA MADRE CUIDADORA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL CIERRE

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTORA DEPARTAMENTAL

Vo.Bo. SUPERVISORA DEPARTAMENTAL

REVISADO UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

OBSERVACIONES:

AMPARAR ESTE DOCUMENTO CON ACTA DE CIERRE, NOTA DE MADRE CUIDADORA TITULAR, INFORME DE CIERRE, FOTOCOPIAS DE LOS CONOCIMIENTOS Y/O ANTECEDENTES DEL CASO Y BOLETA DE CIERRE.

DE FALTAR ALGUN DOCUMENTO DESCRITO ANTERIORMENTE, NO SE DARA TRAMITE AL CIERRE DEDUCIENDO RESPONSABILIDADES A QUIEN CORRESPONDA.

8.2.1.15. Normas Inmediatas de seguridad en Hogares y CADI's

*Secretaria de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente -SOSEF-
Programa de Hogares Comunitarios
Guatemala C.A.*

NORMAS INMEDIATAS DE SEGURIDAD EN HOGARES Y CADIS

DE NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS:

- ❖ QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO RECIBIR Y ENTREGAR A LAS NIÑAS Y NIÑOS BENEFICIARIOS A PERSONAS QUE NO SEAN LAS AUTORIZADAS, SEGÚN FICHA DE INSCRIPCIÓN
- ❖ MANTENER LAS PUERTAS DE ACCESO DEBIDAMENTE CERRADAS Y SEGURAS
- ❖ SOLAMENTE SE AUTORIZA EL RETIRO DE LOS Y LAS NIÑAS, EN HORARIO DE ATENCIÓN, EN CASO DE EMERGENCIA PLENAMENTE JUSTIFICADA Y CON LA CONSTANCIA RESPECTIVA
- ❖ LA ASISTENCIA DIARIA DEBE SER TOMADA A LAS 8:00 DE LA MAÑANA, FIRMANDO PARA DAR FE, LA MADRE CUIDADORA TITULAR Y DOCENTE Y CUANDO ESTE PRESENTE PERSONAL INSTITUCIONAL, DEBE FIRMAR PARA CONFIRMAR LA VERACIDAD DE LA ASISTENCIA
- ❖ EL CUADERNO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS, DEBE REGISTRAR LA FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO, EN FORMA DIARIA, EL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS Y LOS NIÑOS
- ❖ COLOCAR CARTELES PARA IDENTIFICAR LAS SALIDAS DE EVACUACIÓN, PARA EMERGENCIAS, DEJANDO LIBRE EL ACCESO A LAS MISMAS

INGRESO A PERSONAS AJENAS:

- ❖ QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL HOGAR Y/O CADI SIN PREVIA AUTORIZACIÓN, DE OFICINAS CENTRALES, SUPERVISORAS Y/O DELEGADAS TEL. OFICINA CENTRAL 22066767 EXT. 3319, 3320, (Unidad de Trabajo Social)
- ❖ SOLICITAR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, PARA CORROBAR DESDE LAS OFICINAS CENTRALES, SI LA PERSONA LABORA EN LA INSTITUCIÓN QUE INDICA
- ❖ A TODA PERSONA AUTORIZADA PARA INGRESAR AL HOGAR Y/O CADI DEBEN ANOTAR EN CUADERNO DE CONOCIMIENTOS EL OBJETIVO DE LA VISITA Y LAS RECOMENDACIONES DE ACUERDO A LO OBSERVADO.
- ❖ EN CASO DE TRATARSE DE UNA ORDEN JUDICIAL, SOLICITAR UNA COPIA DE LA MISMA, E INFORMAR INMEDIATAMENTE A LA DELEGADA DEL SECTOR, PARA VERIFICAR SU AUTENTICIDAD.

Lidia. Flor de María Madrid
Directora Programa Hogares Comunitarios

DE NO ACATAR LO ANTERIOR SE PROCEDERÁ A TOMAR LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS, SEGÚN EL REGLAMENTO RESPECTIVO
Este documento deben colocarlo detrás de la puerta de acceso al área de atención
de los niños y niñas

Guatemala, Abril del 2012
Fecha de elaboración

8.2.1.16. Planilla Especial Por Cierre de Hogares y CADÍ's

PLANILLA ESPECIAL POR CIERRE DE HOGARES Y CADIS

DEPARTAMENTO: _____

MES _____ AÑO _____

No.	No. HOGAR Y/O CADI	NOMBRE DE LA MADRE CUIDADORA	DIRECCION	NUMERO DE CEDULA Y/O DPI	FECHA DE CIERRE	ULTIMO APORTE RECIBIDO	CUPOS ATENDIDOS EL ULTIMO MES	TOTAL DE APORTE QUE ADEUDA EL PHC A M.C.	TOTAL A RECIBIR

OBSERVACIONES: No se dará trámite si no adjuntan los documentos que amparan el cierre definitivo.

Nombre, cédula y firma Delegada

Nombre, cédula y firma Supervisora

Vo.bo. Unidad Trabajo Social
Nombre, cédula y firma

Fecha de elaboración

8.2.1.17. Programación de Menú

PROGRAMACION DE MENU AÑO 2016

MES	SEMANA	MENU No.
2016		
ENERO	Del 14 al 15	UNO
ENERO	Del 18 al 22	DOS
ENERO	Del 25 al 29	TRES
FEBRERO	Del 1 al 5	CUATRO
FEBRERO	Del 8 al 12	CINCO
FEBRERO	Del 15 al 19	SEIS
FEBRERO	Del 22 al 26	SIETE
FEB.-MARZO	Del 29 al 04	OCHO
MARZO	Del 07 al 11	UNO
MARZO	Del 14 al 18	DOS
MARZO	SEMANA SANTA (21 al 25)	
MARZO-ABRIL	Del 28 al 01	TRES
ABRIL	Del 04 al 08	CUATRO
ABRIL	Del 11 al 15	CINCO
ABRIL	Del 18 al 22	SEIS
ABRIL	Del 25 al 29	SIETE
MAYO	Del 02 al 06	OCHO
MAYO	Del 09 al 13	UNO
MAYO	Del 16 al 20	DOS
MAYO	Del 23 al 27	TRES
MAYO-JUNIO	Del 30 al 03	CUATRO
JUNIO	Del 6 al 10	CINCO
JUNIO	Del 13 al 17	SEIS
JUNIO	Del 20 al 24	SIETE
JUNIO-JULIO	Del 27 al 01	OCHO
JULIO	Del 04 al 08	UNO
JULIO	Del 11 al 15	DOS

MES	SEMANA	MENU No.
JULIO	Del 18 al 22	TRES
JULIO	Del 25 al 29	CUATRO
AGOSTO	Del 01 al 05	CINCO
AGOSTO	Del 08 al 12	SEIS
AGOSTO	Del 15 al 19	SIETE
AGOSTO	Del 22 al 26	OCHO
AGOS. - SEPT.	Del 29 al 02	UNO
SEPTIEMBRE	Del 05 al 09	DOS
SEPTIEMBRE	Del 12 al 16	TRES
SEPTIEMBRE	Del 19 al 23	CUATRO
SEPTIEMBRE	Del 26 al 30	CINCO
OCTUBRE	Del 03 al 07	SEIS
OCTUBRE	Del 10 al 14	SIETE
OCTUBRE	Del 17 al 21	OCHO
OCTUBRE	Del 24 al 28	UNO
OCT.-NOV.	Del 31 al 4	DOS
NOVIEMBRE	Del 07 al 11	TRES
NOVIEMBRE	Del 14 al 18	CUATRO
NOVIEMBRE	Del 21 al 25	CINCO
NOV.-DIC	28 AL 02	SEIS
DICIEMBRE	Del 5 al 09	SIETE
DICIEMBRE	Del 12 al 16	OCHO

¡ FELICES VACACIONES !!!!!

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

NOTA: Las aperturas nuevas, así como los hogares que reinician su funcionamiento luego de haber estado suspendido, deben iniciar con el menú que corresponda, de acuerdo a la fecha.

8.2.2. Para Padres Beneficiarios:

8.2.2.1. Compromiso de Madres y Padres Beneficiarios Ante El PHC y MC

COMPROMISO DE MADRES Y
PADRES BENEFICIARIOS ANTE
EL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS
Y ANTE LAS MADRES CUIDADORAS

Departamento _____ Dirección exacta de los padres beneficiarios _____

_____ No. de hogar y/o CADI _____

Nombre completo de los niños atendidos _____

Nombre de la madre cuidadora titular _____

Nombre de la (s) madre (s) corresponsable (s) _____

1. Que la madre de la familia, tenga una actividad laboral, dentro y/o fuera de su casa.
2. Proporcionar aporte en especie y/o en servicio establecido en reunión con padres beneficiarios.
3. Colaborar en actividades de mantenimiento de las instalaciones del centro.
4. Cumplir con el horario establecido: Ingreso 07:00 a.m. retiro del centro a las 5:00 p.m.
5. Que se responsabilicen de llevar y recoger a sus hijos al hogar y/o CADI, en su efecto a la persona mayor de edad que designo al momento de inscribir a su hija (o).
6. Llevarles una mudada de ropa limpia extra, para cambio en horas de la tarde. En caso de niños que usan pañal, llevar suficiente cantidad de los mismos, la ropa sucia será devuelta al final del día por la madre cuidadora para que sea lavada en la casa del niño.
7. Llevar artículos de higiene personal (cepillo dental, cambiar cada 3 meses, pasta dental, toalla, papel higiénico, 1 rollo semanal, jabón de manos y peine).
8. Siendo responsabilidad de los padres beneficiarios cuidar la apariencia personal de sus hijos deben enviarlos a los Hogares y CADIS: bañados, ropa limpia, pelo recortado, peinados, prevención de pediculosis (piojos) y uñas recortadas.
9. Niños enfermos no podrán ser atendidos en los hogares y CADIs, los padres de familia deberán presentar excusa de ausencia por escrito y/o presentarse al centro y dejar constancia de la situación; de ser necesario, llevarlos a recibir atención médica y darle seguimiento al tratamiento.
10. Participar en reuniones convocadas por el Programa y/o comisiones del CADI como una muestra de su interés y responsabilidad en el desarrollo y crecimiento de sus hijos.
11. Reponer los objetos que los niños destruyan o sustraigan del CADI.
12. Colaborar en las actividades planificadas por el Programa (proyectos o actividades en pro del hogar y/o CADI).
13. Asistir y participar en los cursos de capacitación, que son complementarios para la atención de sus hijos.
14. Garantizar la permanencia como mínimo un año. Todo niño (a), que haya sido retirado de un hogar y/o CADI por incumplimiento de normas, no podrá ser inscrito antes de un año; sin previa autorización de supervisora.
15. Toda madre o padre beneficiario deberá asumir la responsabilidad de respetar a madres cuidadoras, maestras y personal del Programa hogares Comunitarios.
16. Al momento de la inscripción presentar exámenes de laboratorio (orina, heces, sangre) con su respectivo tratamiento si lo amerita y presentar el dato de peso y talla del niño, el cual debe estar avalado por el IGSS, Centro de Salud o Clínica particular.

OBSERVACION: Al no presentar los resultados de laboratorio, datos de peso y talla del niño o niña, no será inscrita (o).

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS:

1. La delegada conversara con el padre o madre de familia para hacerle conciencia del cumplimiento de normas, dejando constancia en cuaderno de conocimientos.
2. Si persiste el incumplimiento, se informara a la supervisora departamental del Programa quien levantara un conocimiento a los padres del niño o niña, tomando la decisión de suspenderlos por un periodo no mayor de 1 día, según sea el caso.
3. Si no se logra ningún cambio de la situación planteada, el niño será retirado del CADI y no podrá ser admitido en ningún CADI por espacio de un año, debiendo dejarlo por escrito en el hogar y/o cadí, enviando copia de conocimientos a Oficina Central.

Yo _____ con cédula de vecindad y/o DPI
No. _____ y _____ con cédula de vecindad Y/O DPI
No. _____ quienes actuamos en calidad de _____, nos
comprometemos a cumplir las normas establecidas por el Programa Hogares Comunitarios, de lo
contrario nos sometemos a las sanciones impuestas por el mismo.

Nombre y Firma de Madre Beneficiaria

Nombre y firma del Padre beneficiario

Nombre y firma del encargado (a)
DPI No. _____

Nombre y firma de la Trabajadora Social

Fecha: _____

Observación: El personal del Programa deberá leer el documento a los padres beneficiarios, debiendo firmar de la aceptación del compromiso adquirido.

8.2.2.2. Constancia Laboral De Padres y Madres Beneficiarios

CONSTANCIA LABORAL
DE PADRES Y MADRES
BENEFICIARIOS

Lugar y Fecha: _____

Director (a): _____
Programa Hogares Comunitarios
Presente

Por este medio hago constar que el (la) señor(a): _____

Quien se identifica con numero de cedula o DPI _____ extendida en el departamento
de _____ labora para la empresa _____, la cual está ubicada
en la siguiente dirección _____ desempeñando el
cargo de _____ a partir de _____ con número de
teléfono _____ en un horario de _____ a _____ en los días:
_____ Y con honorarios mensuales de Q. _____.

A solicitud de la parte interesada firmo y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño
carta se extiende la presente en el mismo lugar y fecha arriba mencionados.

Nombre y Firma de Patrono
Teléfono, sello

VALIDO POR SEIS MESES

Observación: El presente documento debe llenarlo el patrono o el proveedor.
No debe dejar espacios en blanco

8.2.2.3. Estudio Socioeconómico Para Padres Beneficiarios

ESTUDIO SOCIOECONOMICO (Para Padres Beneficiarios)

I DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre completo del niño o niña: _____

No. del Hogar o CADI: _____

Nombre de la Madre Cuidadora Titular: _____

Dirección del Hogar Comunitario y/o CADI: _____

Dirección del domicilio del niño: _____ Teléfono: _____

Familia: Integrada _____ Desintegrada _____ Extensa: _____

Grupo Familiar						Trabajo	
No. de Orden	Apellidos y Nombres Completos	Parentesco	Edad	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación	Salario

Otras personas que viven en el domicilio y no son del grupo familiar: _____

Opinion sobre el grupo familiar: _____

II. SALUD: No deje en blanco este rubro, especifique

Apariencia de la familia: _____

Enfermedades diagnosticadas: _____

Quién?: Describa _____

III. VIVIENDA:

a. Tenencia:

Propia: _____ Alquilada: _____ Renta Mensual: Q. _____

Propia pagándola a plazos: _____ Cuota Mensual: Q. _____

Otro: _____ (prestada, familiar, terreno arrendado)

b. Tipo:

Casa: _____ Apartamento: _____ Covacha: _____ Otros: _____

c. Ubicación:

Aldea: _____ Caserío: _____ Cantón: _____ Barrio: _____

Colonia: _____ Asentamiento: _____ Parcelamiento: _____ Finca: _____

d. Construcción:

Mixto: _____ Block: _____ Adobe: _____ Madera: _____ Bajareque: _____

Lámina: _____ Lepa: _____ Otro: _____

e. Techo

Terraza: _____ Lámina: _____ Teja: _____ Paja: _____ Otros: _____

f. Piso:

Ladrillos: _____ Torta de cemento: _____ Tierra: _____ Otros: _____

g. Distribución de ambientes, detallar uso y cantidad:

Sala: _____ Comedor: _____ Dormitorio: _____

Cocina: _____ Patio: _____ Corredor: _____

h. Servicios con que cuenta la vivienda:

Energía eléctrica: _____ Candil: _____ Candela: _____ Otro: _____

Agua propia: _____ Agua comprada: _____ Chorro público: _____

Pozo: _____ Otro: _____

Inodoro Lavable: _____ Letrina: _____ Fosa séptica: _____ Otros: _____

Desague: Si _____ No _____ Drenajes: _____ A flor de tierra: _____

i. Condiciones higiénicas:

IV. SITUACIÓN ECONÓMICA:

Ingreso familiar: (remesa, donación, becas, apadrinamiento, apoyo familiar) Q. _____

Egreso familiar Q. _____

Pago de vivienda Q. _____

Alimentación Q. _____

Transporte Q. _____

Agua Q. _____

Luz Q. _____

Otros gastos Q. _____

Análisis de la situación socioeconómica, para optar a ser beneficiario del Programa: _____

V. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA COMUNIDAD

Participa en algún grupo: SI _____ NO _____

Cual? _____

¿Qué días participa en el grupo?: _____

VI. OPINIÓN DE LA TRABAJADORA SOCIAL: _____

Nombre y Firma Beneficiaria (o)

Nombre y Firma Trabajadora Social

Fecha de elaboración: _____

Fecha de actualización de Datos _____

Fecha de actualización de Datos _____

Nombre de Trabajadora Social _____

Nombre de Trabajadora Social _____

OBSERVACIONES: Esta ficha debe ser aplicada únicamente por delegada (o) y/o supervisora, por medio de entrevista directa, debe ser legible y no dejar espacios en blanco. Al momento de actualizar datos anualmente, deben adjuntar hojas si es necesario y firmarlas quien la elabora y a quien se entrevistó.

8.2.3. Supervisoras y/o Delegadas:

8.2.3.1. Boleta de Supervisión A Hogares y CADI's

BOLETA DE SUPERVISION A HOGARES Y CADIS. DE SUPERVISORAS DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO: _____ No. DE HOGAR o CADI: _____ FECHA DE APERTURA: _____

DIRECCION EXACTA: _____

NOMBRE DE MADRES CUIDADORAS: TITULAR Y CORRESPONSABLES: _____

No. De Niños Inscritos _____ Niños asistentes: _____

TEL. M.C. TITULAR _____ TEL. M.C. CORRESPONSABLE _____ TEL. DE M.C. CORRESPONSABLE _____

No.	DETALLE	PONDERACION 1era. VISITA	PONDERACION 2da. VISITA	OBSERVACIONES GENERALES	ACCIONES DE SEGUIMIENTO
		De 0 a 2	De 0 a 2		
ASPECTOS DE HIGIENE					
1	Orden e higiene en área de los niños				
2	De niño y niñas				
3	De la madre cuidadora				
4	Del resto de ambientes				
5	De la cocina				
6	Del sanitario				
7	Del patio				
8	En la pila				
9	Depósito de la basura				
10	Entorno de la vivienda				
Sub-Total					
CONDICIONES DE LA VIVIENDA, (especialmente del área de los niños)					
11	Del techo				
12	Del piso y paredes				
13	Ventilación e iluminación				
14	Riesgos latentes				
15	Calidad del agua de uso diario				
Sub-Total					
ASPECTOS DE ALIMENTACION					
16	Cuidado y elaboración adecuado del menú, recetario y tarjeta de salud.				
17	Cumplimiento del menú				
18	Compra y conservación de alimentos NO perecederos				
19	Manipulación y elaboración de alimentos				
Sub- Total					
CONDICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO					
20	Higiene y orden				
21	Mantenimiento de Pintura				
22	Uso del equipo			especificar condiciones	
Sub-Total					

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
No.	DETALLE	PONDERACION De 0 a 2. 1era. VISITA	PONDERACION De 0 a 2. 2da. VISITA	OBSERVACIONES GENERALES	ACCIONES DE SEGUIMIENTO
23	Libro de Inscripciones				
24	Cuaderno de asistencia				
25	Libro de conocimientos				
26	Cuaderno de cuentas corrientes del funcionamiento del CADI				
27	Libro y facturas de gastos de agua, gas y material educ.				
28	Libro de firma de P.B., entrada y salida de niños b.				
29	Cuenta con la liquidación mensual				
30	Solicita los doctos. De los niños y padres al momento de la inscripción				
31	Control de peso y talla				
32	Certificado de funcionamiento a la vista y actualizado				
Sub-Total					
MADRES CUIDADORAS					
33	Formación de hábitos y valores				
34	Identificación con los niños y niñas				
35	Tiene control sobre el grupo de niñas				
36	Actitud de la madre cuidadora				
37	Apoyo de M.C. para mejorar los rñones educativos				
38	Mantiene cupo completo				
39	Alisa los animales domésticos del área de los niños				
40	Utiliza los accesorios para elaborar alimentos (redcilla y gabacha y zapatos cerrados)				
NOMBRE DE LA DOCENTE:					
1	Cuenta con material de apoyo para desarrollar sus temas.				
2	Cumple los lineamientos de asistencia y tiempo calendario				
3	Hay espacios educativos y son funcionales				
4	Cuenta con cajas pedagógicas para niñas/os de nivel inicial				
5	Cuenta con su plan bimensual para el nivel pre-escolar e Inicial				
6	Lleva a cabo reuniones con padres beneficiarios				
Totales					

No.	DETALLE	PONDERACIÓN 0 a 2. 1ra. VISITA	PONDERACIÓN 0 a 2. 2da VISITA	OBSERVACIONES GENERALES	ACCIONES DE SEGUIMIENTO
NOMBRE DE DELEGADA:					
1	Tiene visitas realizadas durante el mes				
2	Cuentan los expedientes de los niños con los formularios al día, elaborados por la T.S.				
3	Se involucra en reuniones con Padres Beneficiarios				
4	Realiza creenes contables y elabora la liquidación en				
REUNIONES DE PADRES BENEFICIARIOS DE CADI					
	CANTIDAD	RAZON			
	Cuántas visitas ha realizado la delegada (o) en lo que va del año				
	Cuántas visitas ha realizado la supervisora departamental en lo que va del año				
	Total de madres beneficiarias del CADI				
	Total de madres del CADI que asisten a reuniones				
	Reciben apoyo de P.B. para realizar mejoras, especifique				
	Especifique si los padres beneficiarios están organizados en el CADI				
	Dificultades más frecuentes con los padres beneficiarios				
	Reciben aporte en especie por parte de los P.B. Especifique				
NIÑOS Y NIÑAS					
	No. Niños con bajo peso				
	No. Niños con peso normal				
	No. Niños con sobre peso				
	Comportamiento de los niños				
	Cuántos niños han estado más de 6 meses en el hogar				
	Cuántos niños se han retirado en el presente año	Especifique los motivos:			

DESCRIBIR CASOS Y SITUACIONES ESPECIALES ENCONTRADOS

NOMBRE Y CARGO DE QUIENES SUPERVISAN:

a. _____ b. _____

c. _____ d. _____

FECHA: _____

8.2.3.2. Informe de Actividades Diarias

INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS

Nombre: _____		Cargo: _____	Cantidad de municipio asignados: _____		Cantidad de hogare fisicos asignados: _____	
No.	Fecha	Detalle de Actividad Realizada	Hora de ingreso	Hora de Egreso	Firma y sello	OBSERVACIONES

Cantidad de Hogares Visitados en el presente mes: _____

Nombre y firma de delegada: _____

Vo.Bo. Nombre y firma de supervisora departamental: _____

Sello

FECHA: _____

8.2.3.3. Planilla de Transporte

PLANILLA DE TRANSPORTE

Nombre: _____ Cargo: _____

Pago de Transporte correspondiente al mes de: _____ Oficina Departamental: _____

FECHA	No.'s DE HOGARES Y/O CADIS VISITADOS	MUNICIPIO	No. de Acreditamiento	MONTO	FIRMA DE VISITA DE MADRES CUIDADORAS Ó OTRO
			Total	Q.	
TOTAL EN LETRAS:					
ADJUNTAR RECIBO PARA PLANILLA					

(F) _____ Vo.Bo. _____

Responsable del gasto

Supervisora Departamental

Vo.Bo. _____ Autorizó _____

Trabajo Social

Dirección PHC

_____ REVISADO UDAFR - PHC _____ UDAF - SOSEP

observaciones: 1.- Razonar al reverso de esta planilla
 2.- Justificar días inhábiles
 3.- las personas que firman este documento deben registrar nombre, firma, No. de cedula, cargo oficial y sello de la oficina
 4.- cada hogar o cadi visitado, debera registrar firma de madre cuidadora, aunque esta no represente pago en planilla, debiendo anotar 0.00 y las visitas a OG, ONG u otras, deben registrar sello, firma tenga o no tenga costo del transporte.

9. GLOSARIO

- **Dx:** Diagnostico
- **MC: Madre Cuidadora,** Nombre que se le da en el Programa de Hogares comunitarios a las personas que colaboraran voluntariamente en la atención y cuidado de los niños hijos de madres beneficiarias que trabajan o bien se dedican a actividades informales, para su subsistencia, siendo familias de escasos recursos (Pobreza y Pobreza Extrema)
- **MCT: Madre Cuidadora Titular,** Es la persona que colabora voluntariamente y está registrada en la planilla de funcionamiento para el cobro mensual de los fondos para la alimentación de los niños y dentro del Hogar comunitario y/ o Centro de Atención Infantil realiza actividades de atención y cuidado a los niños, hijos de madres beneficiarias que trabajan o bien se dedican a actividades informales, para su subsistencia, siendo familias de escasos recursos (Pobreza y Pobreza Extrema)
- **MCC: Madre Cuidadora Corresponsable,** Es la persona que se encuentra colaborando voluntariamente en un Centro de Atención Infantil, realizando actividades y cuidados para los niños menores de 7 años hijos de madres beneficiarias que tienen un trabajo formal o informal o bien apoyan en la agricultura u otro tipo de actividad.
- **UTS: Unidad de Trabajo Social,** Es una unidad que pertenece al Programa de Hogares Comunitarios y tiene a cargo el personal técnico operativo en el cual realiza actividades de supervisión de hogares y cadis en funcionamiento, así como proporcionar los lineamientos y estrategias que SOSEP y Dirección del Programa tienen planificados para llevar a cabo la promoción y cobertura del Programa para lograr los objetivos y metas en cuanto a la cobertura del Programa, siendo aperturas, ampliaciones, o bien disminuciones, cierres y otros cambios.
- **UAFRO: Unidad Administrativa del Fondo Rotativo,** Es otra unidad del Programa y tiene que ver con el presupuesto del Programa y el funcionamiento de hogares y cadis.
- **UTYE: Unidad Técnica y Educativa,** Es otra unidad de Programa y tiene que ver la parte educativa de los hogares y cadis, para lo cual proporciona la metodología que las docentes, contratadas por MIEDUC deben llevar a cabo con las niñas y niños beneficiarios.
- **UPS: Unidad Psicosocial,** Es otra unidad del Programa y tiene que ver con el apoyo psicológico y /o la ruta de intervención en algún maltrato o abuso sexual que esté sufriendo algún beneficiario del Programa, para Orienta las acciones a seguir en forma legal.
- **PHC:** Programa Hogares Comunitarios
- **HC:** Hogar Comunitario
- **CADI:** Centro de Atención de Desarrollo Infantil
- **DPI:** Documento Personal de Identificación
- **POA:** Plan Operativo Anual

- **SOSEP:** Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
- **OG:** Organización Gubernamental
- **ONG:** Organización no Gubernamental
- **Voucher:** Boleta de pago
- **Mineduc:** Ministerio de Educación
- **OEI:** Organización de Estados Iberoamericanos
- **INCAP:** Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá
- **BSOSEP:** Programa de computadora creado para generar base de datos en la cual contenga la información relacionada a los beneficiarios de SOSEP.
- **Constructivismo:** El Constructivismo es un proceso en donde la niña y el niño construyen activamente nuevas ideas o conceptos basados en conocimientos presentes y pasados.
- **Desarrollo:** Entendemos al desarrollo del niño como producto continuo de los procesos biológicos, psicológicos y sociales de cambio en los que éste resuelve situaciones cada vez más complejas, en los cuales las estructuras logradas son la base necesaria de las subsiguientes.
- **Madurez:** Estado que se alcanza cuando el desarrollo psico-bio-social está completo.
- **Áreas de Desarrollo:** Sucesión de etapas o fases en las que se dan una serie de cambios físicos y psicológicos que van a características continuo progresías.
- **Rango:** Periodo de tiempo entre una edad y otra
- **Mal nutrición:** Condición física caracterizada por un desorden nutricional, el cual es producido por una alimentación insuficiente o inadecuada que no aporta todos los nutrientes necesarios para una vida activa y saludable.
- **Desnutrición Aguda:** Significa que el cuerpo de una persona no está obteniendo los nutrientes suficientes. Esta condición puede resultar del consumo de una dieta inadecuada o mal balanceada, por trastornos digestivos, problemas de absorción u otras condiciones médicas.
- **Desnutrición Crónica:** La desnutrición crónica en los niños es un indicador de pobreza, este indicador revela un retraso en el crecimiento en niños menores de 5 años, este se define como la baja estatura para la edad inferior a menos dos desviaciones típicas de la norma de referencia internacional de crecimiento.