



Procedimiento:			CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-09

1.

PROPÓSITO.

Certificar la profesionalización del personal que brinda atención asistencial y educativa en los centros asistenciales infantiles, para asegurar el eficiente funcionamiento de los mismos, acorde a los lineamientos que los norman y de esta manera, garantizar el desarrollo integral de los menores hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos y carentes de prestaciones sociales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal de los CADI-CAIC registrados en el Estado de Sinaloa, inicia con la explicación del procedimiento de certificación y los beneficios de la misma y termina con la certificación del personal que cumpla con la evaluación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El procedimiento de certificación no se puede realizar si no existe una persona verificadora.

Para poder realizar este procedimiento, el evaluador encargado de la certificación del personal de los CADI-CAIC, debe de comprobar su grado de acreditación.

El procedimiento de certificación aplica para las tres unidades de competencia (lactante, maternal y preescolar).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.
- Ley de protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Sinaloa.
- Manual para responsable de grupo del modelo educativo asistencial para CADI-CAIC
- Manual para padres y madres de familia del modelo educativo asistencial para CADI-CAIC
- Manual de diagnóstico de los servicios CADI-CAIC
- Manual de modelo educativo asistencial para CADI-CAIC
- Manual de indicadores de bienestar de la infancia en México

5. REGISTROS

- Portafolio de evidencias
- Plan de evaluación para certificación de orientadoras

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Guadalupe Margolles Sierra Departamento de CADI-CAIC	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-09

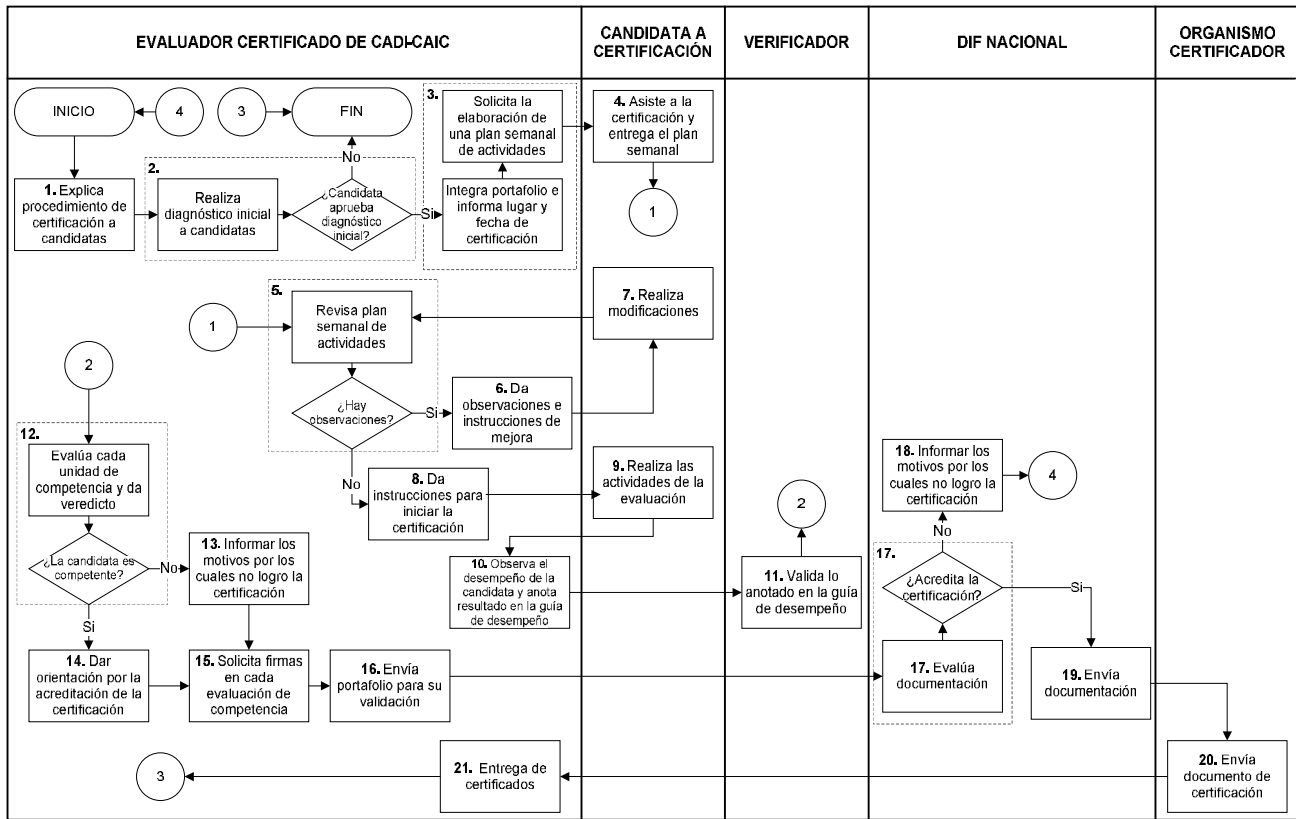
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- CADI:** Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, dirigido a bebés de entre 45 días de nacido a 5 años 11 meses, que sean hijos o hijas de madres trabajadoras de escasos recursos y que carezcan de prestaciones sociales. Los CADI ofrecen un espacio educativo y recreativo con atención integral de un equipo interdisciplinario para que bebés y niños desarrollen actividades formativas.
- CAIC:** Centro de Asistencia Infantil Comunitario. Son espacios prestados por la comunidad, donde se brinda servicios de asistencia social a niñas y niños de 2 años a 5 años 11 meses de edad y a familia que habitan en zonas marginadas de media y alta.
- Personal:** Los trabajadores que laboran en los centros y se encargan de prestar los servicios necesarios a los menores.
- Organismo certificador:** Son instituciones, asociaciones y organismos acreditados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales para realizar la certificación de la competencia laboral de las personas con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) y Desarrollo de la Calidad y de la Certificación Integral, S.C. (DCCI).



Procedimiento:		
CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-09

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Evaluador certificado de CADI-CAIC	1. Explica procedimiento de certificación a candidatas	1.1 Da a conocer al personal interesado los beneficios de contar con una certificación y lo invita a entrar al proceso.	
		1.2 Explica cada uno de los pasos que hay que realizar para lograr la certificación.	
		1.3 Informa los requisitos de documentación necesarios para iniciar con el proceso de certificación, los cuales son: curriculum vitae, acta de nacimiento (original y copia), CURP (original y copia), constancias de estudios y cursos de capacitación (original y copia) y fotografías del trabajo en grupo.	
	2. Realiza diagnóstico inicial a cada una de las candidatas	2.1 Realiza una entrevista breve a la candidata para conocer los motivos por los cuales desea certificarse.	
		2.2 Llena ficha de identificación y diagnóstico inicial	Diagnóstico inicial
		2.3 Evalúa diagnóstico inicial y ficha de identificación, y de acuerdo a los lineamientos establecidos para el mismo.	



Procedimiento:		
CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-09

		2.4 Determina si la candidata es apta para entrar al proceso. ¿La Candidata aprobó el diagnóstico inicial? No aprueba diagnóstico inicial, informa los motivos por los cuales no puede continuar en el proceso de certificación. Fin del procedimiento. Si aprueba diagnóstico inicial, continuar en la actividad 3	
	3. Integra portafolio e informa lugar y fecha de certificación	3.1 Integra portafolio (expediente) de la candidata, es decir, incluye diagnóstico inicial y documentación de la misma.	Portafolio de evidencias
		3.2 Elabora plan de evaluación para determinar lugar y fechas de evaluación.	Plan de evaluación para certificación de orientadoras
		3.3 Informa a las candidatas del día y lugar donde se realizará la evaluación para la certificación.	
		3.4 Solicita a la candidata que elabore un plan semanal de actividades por cada una de las unidades de competencia (lactante, maternal y preescolar).	
Candidata	4. Asiste a la certificación y entrega el plan semanal	4.1 Asiste al lugar de la certificación.	
		4.2 Entrega el plan semanal de actividades solicitado por unidad: lactante, maternal y preescolar).	
Evaluador certificado de CADI - CAIC	5. Revisa el plan semanal de actividades	5.1 Revisa que cada uno de los planes semanales de actividades elaborados se apegue a la lista de cotejo, que contenga la firma de la candidata y que en cada unidad se cumpla con el nivel pedagógico requerido, según la unidad que se evalúe.	
	6. Da observaciones e instrucciones de mejora	6.1 Señala los puntos en los cuales el plan semanal de actividades no cumple con la lista de cotejo o el nivel pedagógico requerido por cada una de las unidades.	
Candidata	7. Realiza modificaciones	7.1 Modifica el plan semanal de actividades según las observaciones dadas por la evaluadora.	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	8. Da instrucciones para iniciar la certificación	8.1 Da inicio a la evaluación.	
Candidata	9. Realiza actividades de la evaluación	9.1 Desempeña las actividades indicadas.	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	10. Observa el desempeño de la candidata y anota resultado en la guía de desempeño	10.1 Observa el desempeño de la candidata.	
		10.2 Marca (anota) el desempeño de la candidata en las hojas de instrumentos de competencia laboral (guía de desempeño).	
Verificador	11. Valida lo anotado en la guía de desempeño.	11. Valida que la certificadora sea objetiva, imparcial y transparente.	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	12. Evalúa cada unidad de competencia y da veredicto	12.1 Evalúa la unidad de competencia en la cual la candidata desea certificarse de acuerdo a los criterios de los instrumentos de competencia laboral. ¿La candidata es competente? Si es competente, continuar en la actividad 14. No es competente, continuar en la actividad 13.	
	13. Informa los motivos por los cuales no logro la certificación	13.1 Da a conocer el desempeño que tuvo la candidato durante el periodo de evaluación.	
		13.2 Orienta y asesora sobre acciones de mejora, los cuales podrá aplicar en la próxima certificación.	
	14. Da orientación por la acreditación de la	14.1 Felicita a la candidata por los resultados de la evaluación para la certificación.	



Procedimiento:		
CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-09

	certificación	14.2 Informa a la candidata sobre el costo del certificado, el banco al que tiene que acudir y el número de cuenta que se necesita para realizar el depósito del pago.	
	15. Solicita firmas en cada evaluación de competencia	15.1 Solicita la firma de la candidata, certificadora y evaluadora en cada uno de los instrumentos de evaluación.	
	16. Envía portafolio para su validación	16.1 Valida que cuenta con la documentación requerida para integrar el portafolio. El portafolio debe contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de identificación del candidato • Diagnóstico inicial del candidato • Plan de evaluación por unidad de competencia • Instrumento de evaluación por unidad de competencia • Cédula de evaluación de la norma • Juicio de evaluación • Orientación del candidato • Reporte de verificación interna • Evidencia histórica: curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, constancia de cursos, fotografías de trabajo en grupos. 	Ficha de identificación de la candidata
		16.2 Envía el portafolio de cada una de las candidatas acreditadas a DIF Nacional para su validación.	
		16.3 Anexa al portafolio la copia de la ficha de depósito del pago de la certificación	
DIF Nacional	17. Evalúa la documentación	17.1 Evalúa el portafolio de cada candidata	
		17.2 Determina si la candidata cumple con los criterios establecidos para la certificación. ¿Acredita la certificación de la candidata? Si acredita la certificación, continuar en la actividad 19. No acredita la certificación, continuar en la actividad 18.	
	18. Informa los motivos por los cuales no logro la certificación	18.1 Se comunica con la certificadora e informa los motivos por los cuales no se autoriza la certificación de la candidata. Fin del procedimiento.	
	19. Envía documentación	19.1 Envía los portafolios autorizados al organismo certificador (Desarrollo de la Calidad y la Certificación Integral).	
Organismo certificador	20. Envía documento de certificación	20.1 Revisa la documentación recibida.	
		20.2 Valida la acreditación de la evaluación.	
		20.3 Elabora certificado de acreditación para cada una de las candidatas que aprobaron la evaluación.	
		20.4 Envía certificado a DIF Nacional.	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	21. Entrega de certificados	21.1 Elabora lista de orientadoras certificadas.	
		21.2 Entrega el certificado de acreditación en el evento anual de capacitación de los CADI-CAIC. Fin del procedimiento	



Procedimiento:			CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia		Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social		Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03		Fecha de vigencia 28-05-2011		Código PDAPS-09	

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
2. Realiza diagnóstico inicial a cada una de las candidatas	Evaluador certificado de CADI-CAIC	Evaluador certificado de CADI-CAIC	Evaluador certificado de CADI-CAIC	Dar la misma oportunidad a cada una de las candidatas y evaluarlas de la misma manera	Equidad /imparcialidad			

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Plan de certificación
Diagnóstico inicial de candidato
Plan semanal de actividades
Ficha técnica del candidato
Juicio de evaluación
Reporte de verificación interna

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	13-10-2010	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores
03	28-05-2011	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; y nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General Se modifica periodicidad de medición de sexenal por semestral.

12. ANEXOS.

- Portafolio de evidencias
- Plan de evaluación para certificación de orientadoras

Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de orientadoras comunitarias certificadas) / (número total de orientadoras comunitarias en el Estado de Sinaloa) x 100	%	Semestral