



DIF  
JALISCO

BIENESTAR  
PARA NUESTRAS FAMILIAS

# Manual Operativo de Atención a la Primera Infancia

Dirección de Atención a la Primera Infancia

Sistema DIF Jalisco

LG  
Masini

## Bitácora de Revisiones

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
1	08-Jun-2011	Todo el Manual	Actualización de la información y cambio de plantilla
2	29-Mar-2012	Todo el Manual	Actualización de la plantilla y código.
3	16-Oct-2018	Todo el Manual	Actualización de la información y cambio de plantilla



## Índice

1.	Programa Atención a la Primera Infancia.....	5
1.1.	Dirección de Área que Opera el Programa .....	5
1.2.	Antecedentes del Programa.....	5
1.3.	Marco Jurídico del Programa .....	7
1.4.	Marco Jurídico de la Modalidad de Capacitación y Certificación de Personal de los Centros de Atención Infantil.....	8
1.5.	Descripción del Programa .....	9
1.6.	Objetivo General del Programa .....	10
1.7.	Modalidades del Programa .....	10
2.	Modalidad Atención Integral a Niñas y Niños en Centros de Atención Infantil.....	11
2.1	Antecedentes .....	11
2.2	Justificación.....	11
2.3	Descripción .....	13
2.4	Objetivo de la Modalidad.....	14
2.5	Población Objetivo de la Modalidad .....	14
2.6	Servicios y Apoyos que Brinda.....	14
2.7	Requisitos .....	17
2.8	Proceso de Atención a Niñas y Niños en CAI .....	19
a.	Flujograma .....	19
b.	Descripción Narrativa .....	21
2.9	Proceso para el Ingreso de Niñas y Niños al CAI .....	23
a.	Flujograma .....	23
b.	Descripción Narrativa .....	25
2.10	Padrón de Beneficiarios .....	27
2.11	Políticas de Operación .....	27
2.12	Funciones u Obligaciones .....	27
3.	Modalidad Capacitación y Certificación de Personal de los Centros de Atención Infantil.....	30

*Luc*

*x*

*Alfonso*

3.1	Antecedentes .....	30
3.2	Justificación.....	31
3.3	Descripción .....	32
3.4	Objetivos de la Modalidad .....	32
3.5	Población Objetivo de la Modalidad .....	32
3.6	Servicios y Apoyos que Brinda.....	33
3.7	Requisitos .....	36
3.8	Proceso para Asesoría.....	38
a.	Flujograma .....	38
b.	Descripción Narrativa .....	39
3.9	Proceso general para Capacitación .....	40
a.	Flujograma .....	40
b.	Descripción Narrativa .....	42
3.10	Proceso para Certificación .....	44
a.	Flujograma .....	44
b.	Descripción Narrativa .....	45
3.11	Políticas de Operación .....	47
3.12	Funciones u Obligaciones .....	47



# 1. Programa Atención a la Primera Infancia

## 1.1. Dirección de Área que Opera el Programa

Dirección de Atención a la Primera Infancia.

## 1.2. Antecedentes del Programa

En 1917, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé el servicio de guardería como una prestación correspondiente a la seguridad social en favor de las Madres Trabajadoras. En 1929 nace "La Gota de Leche", Asociación Nacional de Protección a la Infancia, la cual sostiene diez hogares infantiles; en 1937 los Hogares infantiles cambian su denominación por Guarderías Infantiles. Asimismo en 1937 se crea la Secretaría de Asistencia Pública. En 1939, abre sus puertas la primera guardería oficial en los Talleres Fabriles de la Nación. En 1943 la Secretaría de Salubridad y Asistencia desarrolla programas de atención materno-infantil; más tarde se funda el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

La declaración de los derechos del niño en la UNESCO en 1959, hace referencia al derecho que tienen todos los niños a recibir cuidado y educación, así como de ser protegido de todo tipo de abandono.

En 1961 se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que brindaba servicios asistenciales, principalmente desayunos escolares. En 1968 se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez – IMAN. Se funda la Casa-cuna Tlalpan y Casas Hogar, en México D.F.

En 1970 se crea la Coordinación de Guarderías para asesorar a 31 de estos lugares del sector público y paraestatal. En 1974 el INPI (Instituto Nacional para la Protección a la Infancia), amplía objetivos y atribuciones, abarca actividades encaminadas al desarrollo integral y surge el programa de Centros de Atención Preescolar al aire libre, antecedente de lo que hoy se conoce como Programa Asistencia de Desarrollo Infantil (CADI's).

En 1975 se reestructura el INPI y da origen al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). Finalmente, en 1977, se fusionan la IMAN y el IMPI. De esta fusión

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 5 de 51

*Handwritten signature and initials*



surge el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF); como se conoce hoy en día; se redimensiona el programa de Centros de Atención Preescolar al Aire Libre, con un nuevo enfoque hacia la salud como resultado de la vinculación del DIF al Sector Salud. Dicho programa se difunde y opera a nivel nacional, con el nombre de Centros de Atención Preescolar Comunitarios (CAPC).

En el Sistema DIF Jalisco en el año 2000, la Dirección de Centros de Desarrollo Infantil tenía el registro de 40 de estos Centros (CDI), los cuales dependían de los Sistemas DIF tanto Estatal como Municipales, en el año 2001 esta Dirección se renueva y se crea la Dirección Protección de Menores en Edad Temprana (PROMETE), propiciando así la creación de diversas alternativas de atención, con énfasis en la apertura de nuevos Centros.

En el año 2001 en coordinación con el Sistema DIF Tlaquepaque se creó el primer Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) en el estado de Jalisco, y para el año 2006 ya había 39 CAIC y 4 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI) de nueva creación, teniendo un total de 83 Centros de Atención Infantil en el Estado, 78 operados directamente por Sistemas DIF municipales, y 5 por el Sistema DIF Jalisco.

En ese tiempo, los Sistema DIF Guadalajara y Tlaquepaque modificaron la estructura operativa de 30 planteles preescolares ubicados en Centros de Desarrollo Comunitario de zonas marginadas, logrando convertirlos en Centros de Asistencia Infantil Comunitarios de horario corto.

Para el año 2007 se continuó trabajando en coordinación con los Sistemas DIF municipales y se abrieron 3 Centros más, contando ya con 116 CAI; del año 2008 al año 2012 se amplió la cobertura, realizando la apertura de 22 Centros, para llegar a contar con 138 CAI.

En el año 2014 en el estado de Jalisco se aprueba la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su reglamento, con la finalidad de regular la operatividad de todos los Centros de Atención Infantil de la entidad, así como las nuevas aperturas.

Para el año 2017, de estos 138 Centros se habían cerrado 12, debido a decisiones internas a los Sistemas DIF municipales; del año 2016 a 2017 se abrieron 2

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 6 de 51





Centros más, teniendo actualmente 128 Centros de Atención Infantil, 5 del Sistema DIF Jalisco y 123 de los Sistemas DIF municipales.

Es importante señalar que del año 2001 al 2014, dentro de la Dirección Centros de Atención Infantil existían los Departamentos de Centro Asistencial de Desarrollo Infantil, Centro de Asistencia Infantil Comunitario y Promoción y Desarrollo, encargados de dar seguimiento a la operatividad de los Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF municipales, así como de la capacitación y profesionalización de su personal.

En el año 2016, el Sistema DIF Jalisco realiza adecuaciones a su estructura programática, y la Dirección Centros de Atención Infantil toma el nombre a "Dirección de Atención a la Primera Infancia", con dos modalidades, una con el nombre de "Atención Integral a niñas y niños en Centros de Atención Infantil" y la segunda denominada "Capacitación y certificación de personal de los centros de atención infantil".

Lo anterior con la finalidad de ampliar sus servicios y población beneficiada, pues se consolidaron los procesos de certificación del personal de los Centros de Atención Infantil, tanto en los Centros del Sistema DIF Jalisco, DIF Municipales, diversas Instituciones y particulares, la apertura de un Lactario Institucional recolector de Leche Humana, la intensificación de acciones para propiciar que los Centros de Atención infantil operen apegados a la ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su reglamento, así como la tarea de reforzar la atención a la salud del niño y la niña a través de los Clubes de la Salud.

### 1.3. Marco Jurídico del Programa

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O: 5/II/1917.
- Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917.
- Ley General de Salud D.O. 07/II/1984.
- Ley Estatal de Salud P.O. 30/XII/ 1986.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco Decreto N° 17002, 11/12/1997.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- En el Plan Estatal de Desarrollo (PED) Jalisco (2013-2033).
- Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 7 de 51

*Handwritten signature and initials*



- Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el estado de Jalisco.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- NOM-031-SSA2-1999 Para la Atención a la Salud del Niño.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM 009-SSA2-1993 para el fomento de la salud escolar.

#### **1.4. Marco Jurídico de la Modalidad de Capacitación y Certificación de Personal de los Centros de Atención Infantil**

La Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el año 2011 en el Diario Oficial de la Federación, en el Artículo 54 señala: "El personal que labore en los Centros de Atención que presten servicios, estará obligado a participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias, así como de protección civil que establezcan las autoridades competentes".

A partir de lo anterior se formuló la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en Jalisco, expedida en el 2014, en el capítulo X De la capacitación y certificación, en el Artículo 49 menciona: "El personal que labore en los Centros de Atención, estará obligado a participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias, así como de protección civil que establezcan las autoridades competentes".

Asimismo, en el Artículo 44 en relación a los requisitos para tramitar la autorización y licencias por apertura de los Centros, señala lo siguiente: "Inciso XIV: Presentar certificación de capacitación otorgada por el DIF Estatal que confirme que el responsable o administrador y todo el personal de los Centros de Atención, cuenten con los conocimientos técnicos y suficientes para cumplir con su labor o, en su caso, proporcionar la capacitación para la apertura de dicho establecimiento".

Por otra parte, en el Reglamento de la Ley que regula los Centros de Atención Infantil en el Capítulo III sobre Condiciones Generales del Servicio, el Artículo 15

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 8 de 51

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: "R" (vertical)  
 - Middle right: "Ley" (signature)  
 - Bottom right: "Masini" (signature)



refiere: "El personal que preste sus servicios a los Centros de Atención Infantil, por relación laboral, por contrato de servicios profesionales o bajo cualquier otra modalidad, deberá cumplir con los requisitos académicos, de formación profesional, de edad y condición física que sean aplicables conforme a las disposiciones legales en materia de protección civil, seguridad, salud y educación; y contará con la Certificación de Capacitación que emita el Sistema DIF Jalisco, en términos del artículo 44 fracción XIV de la Ley y del presente Reglamento".

En el año 2012, el Sistema DIF Jalisco obtuvo la acreditación por parte de la Entidad de Evaluación y Certificación del Sistema DIF Nacional para constituirse como Sede de Evaluación de Competencias.

Esta acreditación lo faculta para llevar a cabo procesos de evaluación y certificación de competencias laborales a personas que se desempeñan en el ámbito de la Asistencia Social ante el CONOCER, mediante el Convenio de Colaboración para Realizar Procesos de Capacitación y Evaluación con fines de Certificación en competencias de las personas por medio de la entidad de certificación y evaluación del SNDIF.

Esto, con el objetivo fundamental de profesionalizar el desempeño a través de capacitar, evaluar y certificar a las personas que laboran en los Centros de Atención Infantil.

### 1.5. Descripción del Programa

Brindar educación inicial y preescolar a niñas y niños desde seis meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres solas, padres solos trabajadores, madres adolescentes, jefes de familia, madres estudiantes y madres o padres que carecen de libertad y otra situación que se presente de vulnerabilidad, otorgándoles servicios de atención médica, psicológica, ración alimenticia, espacio de resguardo y protección, así como orientación a los padres, con la finalidad de desarrollar competencias y habilidades en las niñas y niños; así como certificar al personal de Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco, Sistemas DIF municipales y otros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 9 de 51

*Handwritten signatures and initials:*  
- Blue ink signature: "Bor"  
- Green ink signature: "Lacot"  
- Purple ink signature: "Abas"



## 1.6. Objetivo General del Programa

Brindar servicios y estrategias de atención integral a la primera infancia enfocados a

## 1.7. Modalidades del Programa

Verificar  
LAC  
15/05/2015



## 2. Modalidad

### Atención Integral a Niñas y Niños en Centros de Atención Infantil

#### 2.1 Antecedentes

La modalidad de Atención Integral a Niñas y Niños en Centros de Atención Infantil, enfoca su quehacer en acciones a fin de propiciar que los Centros de Atención Infantil (CAI), operen apegados a la ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su reglamento, así como la tarea de reforzar la atención a la salud de Los menores a través de los Club de la Salud de Niño y la Niña, y un seguimiento y acompañamiento a los CAI de los Sistemas DIF municipales y Sistema DIF Estatal en la prestación de sus servicios a la comunidad.

Los Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco y de los Sistemas DIF municipales, propician el desarrollo integral de niñas y niños en un ambiente rodeado de respeto, seguridad y autonomía, que les permite reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales con la participación conjunta de Padres de Familia.

Los CAI ofrecen servicios de calidad y calidez a las familias beneficiarias, por medio de espacios físicos adecuados y seguros que cumplan con la normatividad vigente en materia de Centros de Atención Infantil, a fin de resguardar la integridad física de los becarios y del personal que en él labora.

#### 2.2 Justificación

En Jalisco las niñas y niños, hijas (os) de madres solas, padres solos trabajadores, madres adolescentes, jefes de familia, madres estudiantes y madres o padres que carecen de libertad y/o otra situación que se presente de vulnerabilidad, están expuestos a situaciones que ponen en riesgo su integridad física y emocional durante la jornada laboral de sus padres.

Esta situación se da por causas comunes, tales como: aumento de madres trabajadoras y padres solos con necesidad de buscar recursos económicos para su subsistencia, insuficientes ingresos económicos familiares, insuficientes espacios seguros que brinden a niños y niñas un servicio asistencial primario y formativo que asegure su integridad física y emocional, inadecuados centros de atención Infantil al

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	18 Octubre 2018	PÁGINA: 11 de 51





no cumplir con la normatividad vigente, ausencia de redes de apoyos, personal no capacitado para la atención de niños y niñas, jornadas laborales inestables y ambigüedad en la calidad del servicio.

Cuando se habla de Centros de Atención Infantil nos referimos a los dos tipos que opera el Sistema DIF Jalisco y los Sistemas DIF municipales:

- Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI), 6 meses a 5 años 11 meses de edad.
- Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), 2 a 5 años 11 meses de edad.

Los CADI y CAIC son alternativas para los padres de familia, que les ofrecen seguridad y tranquilidad mientras trabajan, así mismo, los compromete para que participen activa y responsablemente en mejorar sus condiciones de vida, a través del fomento de una cultura de protección al niño y la niña. Para la sociedad son estrategias de mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas y sus familias, que responden a las exigencias y cambios económicos, políticos y sociales.

Con estos Centros se propicia la prevención de las consecuencias de la ausencia de la madre y/o padre mientras trabajan, y se logra favorecer el desarrollo biospsicosocial por medio de un servicio formativo asistencial de calidad que incluye alimentación, medicina preventiva, Orientación Psicológica, Educación inicial y preescolar, entre otras acciones, que benefician y propician el respeto a los derechos de los niños.

La intervención educativa en CADI y CAIC se realiza en dos sentidos: se logran determinados conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para el desarrollo de los niños y niñas; y se crean condiciones y ambientes que favorecen el instinto natural de búsqueda e indagación de los becarios.

El quehacer se enfoca en lograr espacios seguros y amigables a niños y niñas, a fin de mejorar continuamente nuestra acción educativa orientada a reafirmar la personalidad de nuestros becarios, cimentada en la autoestima y valores universales con la participación de Padres de Familia.

Los CAI están orientados a respetar los Derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, como son: Derecho a vivir, Derecho a crecer saludable y bien nutrido, así como Derecho a la educación, al otorgarles a los becarios alimentación,

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 12 de 51

*125*  
*Vale X*  
*Mason*



salud, educación, trato digno y protección, proporcionándoles los siguientes beneficios:

- En niñas y niños: favorece el desarrollo armónico e integral, proporciona las bases esenciales para la adquisición de habilidades y destrezas y el grado de madurez para su integración a la vida escolar, contribuye a la preservación y mejoramiento de su salud, favorece el desarrollo físico, afectivo, social y cognoscitivo, promueve y fomenta hábitos y valores de autocuidado, eleva la autoestima del niño y la niña a partir de sus conocimientos, ejercicio y respeto a sus derechos, así como la equidad de género.
- Para las familias: es una alternativa para las mujeres que se incorporan a la vida productiva, lo que les permite mejorar su economía familiar y brindar seguridad a sus hijos durante la jornada laboral, construye una posibilidad de desarrollo y superación personal para la mujer, propicia la elevación en el nivel de vida familiar al abrir oportunidades de mayor acceso a los satisfactores de bienes sociales, fortalece la integración familiar.
- En la comunidad: contribuye a disminuir riesgos a los que están expuestos los niñas y los niños ocasionados por la ausencia de la madre mientras trabaja y a disminuir la problemática social de riesgo, a través de la educación, la formación de valores, hábitos y actitudes de la niña (o) y la familia; contribuye al desarrollo de la familia, al recibir ésta los beneficios de servicios asistenciales como los CADI y CAIC en su comunidad.

Los CADI y CAIC atienden dentro del universo a los sujetos de asistencia social, a los niños y niñas menores de 6 años que viven en condiciones de vulnerabilidad; en este contexto se incluye a menores que por sus condiciones de pobreza se encuentran en circunstancias especialmente difíciles y no tienen acceso a los mínimos de bienestar.

Muchos de estos niños agregan a su condición de pobreza el abandono temporal de su madre y su padre, quienes se ausentan todo el día de sus hogares para procurar un ingreso, dicha pobreza se traduce para estos niños en un incremento de las situaciones de riesgo para toda la vida.

### 2.3 Descripción

Brindar educación inicial y preescolar a niñas y niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijas (os) de madres y/o padres solos trabajadores, jefes (as) de familia, madres adolescentes, madres estudiantes y madres o padres que carecen de libertad y otra situación que se presente de vulnerabilidad, otorgándoles servicios de

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 13 de 51

*Handwritten signatures and initials:*  
R  
X  
C  
M



atención médica, psicológica, ración alimenticia, un espacio de resguardo y protección del menor, así como orientación a los padres, con la finalidad de desarrollar su estado cognoscitivo, físico-afectivo, psicosocial y cultural de las niñas y niños.

## 2.4 Objetivo de la Modalidad

Propiciar que los Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF municipales otorguen en sus instalaciones servicios de educación inicial y preescolar, a través de actividades culturales, formativas y recreativas, así como el otorgamiento de atención y orientación a la salud del niño y la niña, atención nutricional, psicológica y en materia de trabajo social a las familias de las niñas y niños del CAI.

## 2.5 Población Objetivo de la Modalidad

Niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres y/o padres solos trabajadores, jefes (as) de familia, madres adolescentes, madres estudiantes y madres o padres que carecen de libertad y otra situación que se presente de vulnerabilidad.

En estos Centros se atiende a los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad, en los siguientes niveles:

Lactantes "B".  
Lactantes "C".  
Maternal "A".  
Maternal "B".  
Maternal "C".  
Preescolar I, II, III.

## 2.6 Servicios y Apoyos que Brinda

### Actividad Cultural

Acciones que fomentan los usos y costumbres tradicionales del lugar de origen de las niñas y niños del CAI, forma parte de la planificación educativa.

Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 14 de 51

*Lact  
Maternal*



**Actividad Formativa**

Acciones que desarrollan habilidades, aptitudes y actitudes con las niñas y niños del CAI; forma parte de la planificación educativa, siempre apegadas a los programas Oficiales de Educación Inicial y Educación Preescolar de la Secretaría de Educación. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Actividad Recreativa**

Aquellas acciones lúdicas que fomentan la integración, el uso adecuado del tiempo libre y el aprendizaje a través del juego y la diversión. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Ración Alimenticia**

Alimentos otorgados en los diferentes tiempos: desayuno, refrigerio y comida por niño, lo cual depende de su hora de entrada y salida. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Atención a la Salud del Niño**

Servicios de salud que se otorgan en el Centro: Entrevista y valoración de ingreso, conformación de expediente, Educación para la Salud, filtro diario de salud, consulta médica, control de peso y talla, seguimiento al esquema de vacunación, Club de la Salud del niño y la niña, entre otros. Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Asesoría y Orientación Nutricional**

Es la información dirigida a conservar y/o mejorar los hábitos alimenticios de las niñas y niños, así como de toda la familia. Dirigido a Niñas y niños inscritos en el CAI y sus padres de familia, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Asesoría y Orientación Pedagógica**

Indicaciones y sugerencias de cambio en las acciones a realizar o modificar, relacionadas con el área de pedagogía; incluyen desde la planeación educativa, acciones asistenciales, trabajo en grupo, ambientación y trabajo de áreas de aprendizaje, entre otros. Dirigido para Asistentes Educativas, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 15 de 51

*Handwritten signature and initials*  
Lae Mami



**Asesoría y Orientación Psicológica**

Proporcionar herramientas que fomenten conductas positivas en las niñas y niños e incrementar habilidades. Brindar al personal educativo-asistencial del centro, herramientas que les ayuden a reconocer y favorecer el desarrollo psicosocial de los niños y niñas.

Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, sus padres de familia y Asistentes Educativas, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Asesoría y Orientación de Trabajo Social**

Atención, canalizaciones y derivaciones a las personas que requieren el servicio del CAI y a familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad y requieren servicios específicos.

Dirigido a Padres de las Niñas y niños Inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Curso corto sobre Escuela para Padres**

Sesiones con padres beneficiarios del CAI, donde se abordan diferentes temas que atañen a la familia.

Dirigido a padres de familia de las Niñas y niños Inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Consulta Psicológica**

Intervención planificada y estructurada, donde se da una entrevista inicial, una intervención de solución y un cierre, con la finalidad de influir sobre el comportamiento y los patrones emocionales de reacción.

Dirigido a padres de familia de las Niñas y niños Inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Valoración Psicológica General**

**Individual:** Aplicación de entrevistas, observación directa y test psicométricos en casos especiales, exploración de conductas, estado afectivo, intelectual y aspectos relevantes de la personalidad, a fin de obtener información objetiva sobre posibles alteraciones para conceder una atención adecuada o canalizar para su oportuno tratamiento.

**Del Desarrollo Madurativo Semestral:** Observación de características del desarrollo, de acuerdo a la guía del desarrollo correspondiente a la edad del becario, para conocer los avances que manifiestan niñas y niños durante su estancia en el CAI.

Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 16 de 51

*La Masmi*



**Valoración Psicológica de Ingreso**

Elaboración de historia clínica del área de psicología, recabando información con padres de familia a fin de conocer aspectos relevantes de la dinámica familiar del becario, así como el nivel de desarrollo alcanzado hasta el momento del ingreso del niño o niña al Centro, en el área de motricidad, cognición, socialización, lenguaje y autoayuda; se complementa con una valoración al niño o niña.

Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Festivales**

Celebración que se lleva a cabo en el CAI por algún acontecimiento o conmemoración en especial.

Dirigido a niñas y niños inscritos en el CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

**Investigación Socio Familiar**

Instrumento para la valoración utilizado por la trabajadora social para la realización de un diagnóstico social del individuo, detectando el estado socio-familiar y económico del mismo; se realiza a los padres de familia que ingresan por primera vez a un CAI a fin de establecer la cuota de recuperación y conocer su ámbito social. Dirigido a padres de familia de las niñas y niños inscritos en el CAI, o que estén en proceso de ingreso al CAI, durante todo el año, excepto periodos vacacionales.

## 2.7 Requisitos

El proceso de admisión inicia en el momento en que los padres de familia entreguen a la trabajadora social del centro la solicitud de inscripción, debidamente requisitada y en la fecha acordada de entrega la siguiente documentación:

- Del Niño o Niña (becario):
  - ✓ Acta de nacimiento (original y copia).
  - ✓ Certificado de nacimiento (original y copia).
  - ✓ Cartilla de vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y copia).
  - ✓ Tres fotografías tamaño infantil, las cuales pueden ser a color o blanco y negro.
  - ✓ CURP.
  - ✓ Exámenes médicos requeridos: Biometría Hemática Completa, Grupo Sanguíneo, Química Sanguínea de 7 elementos, General de Orina.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 17 de 61

*Handwritten signature and initials*

- ✓ En caso de presentar discapacidad solo de admitirán aquellos becarios que presenten las discapacidad, mencionadas en el Reglamento de la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco.
- De los Padres de familia (beneficiarios):
  - ✓ Copia de identificación oficial del solicitante (credencial para votar, pasaporte, entre otras).
  - ✓ Original de carta de trabajo que especifique:
    - Sueldo mensual.
    - Horario.
    - Antigüedad.
    - Periodo vacacional.
    - Domicilio y teléfono laboral.
  - ✓ Comprobante(s) oficial(es) de ingresos del último mes.
  - ✓ Comprobante de domicilio y teléfono particular.
  - ✓ Tres fotografías tamaño infantil de beneficiarios; las cuales pueden ser a color o blanco y negro.
  - ✓ Comprobante de divorcio o en trámite de divorcio oficial (padre y/o madre divorciados).
  - ✓ Constancia de estudios firmada y sellada emitida por una universidad o escuela oficial (padre o madre estudiante).
- De los tutores:
  - ✓ Asignación de 2 a 5 tutores.
  - ✓ Formato de autorización de tutores.
  - ✓ Tres fotografías tamaño infantil de cada uno de los tutores asignados.
  - ✓ Copia de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, entre otras).

De uso exclusivo del Sistema DIF Jalisco: verificar el tabulador de cuotas vigente a fin de asignar cuota por el servicio de los CADI.

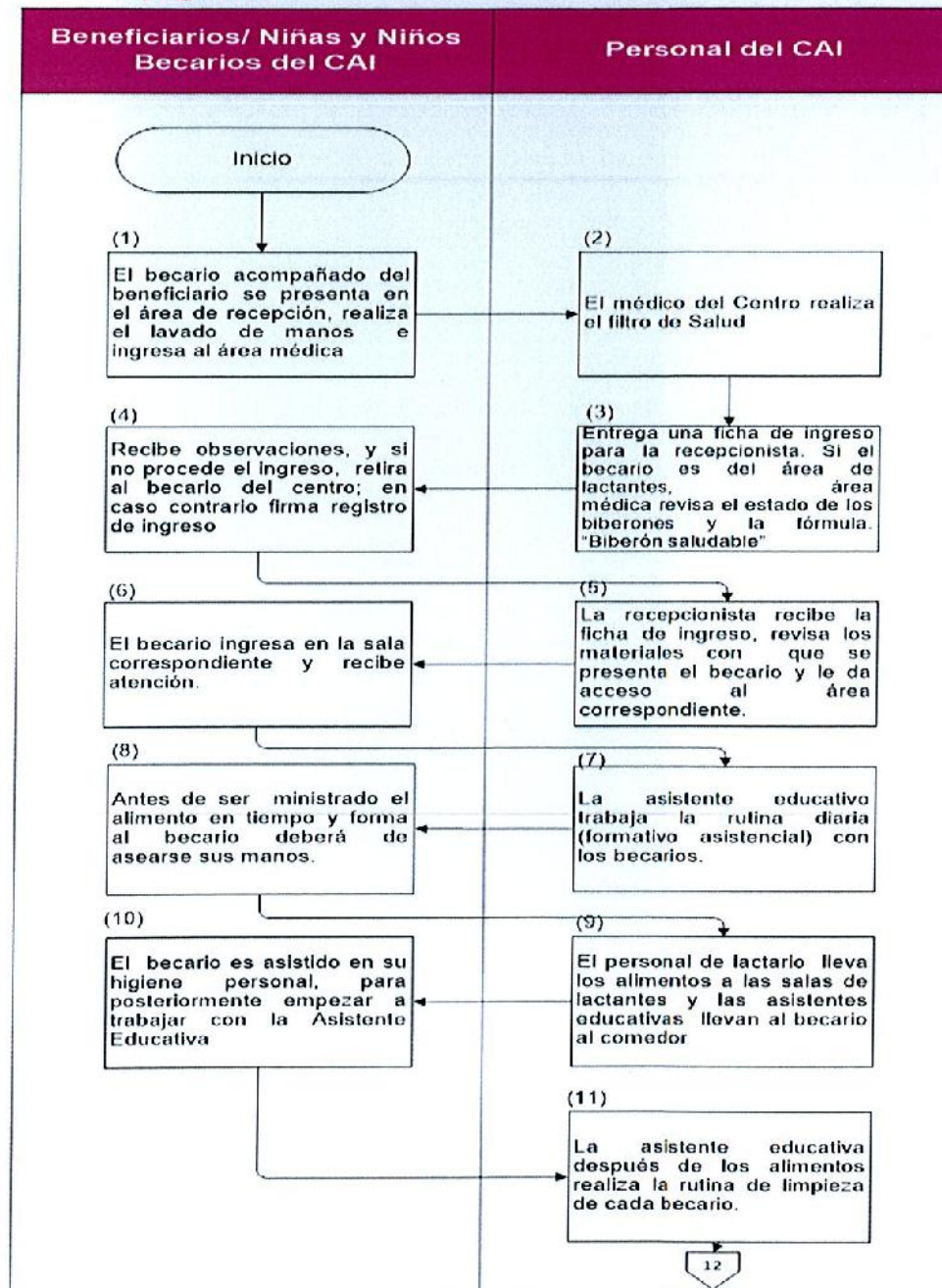
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 18 de 51

*Handwritten signature and initials in the bottom right corner.*

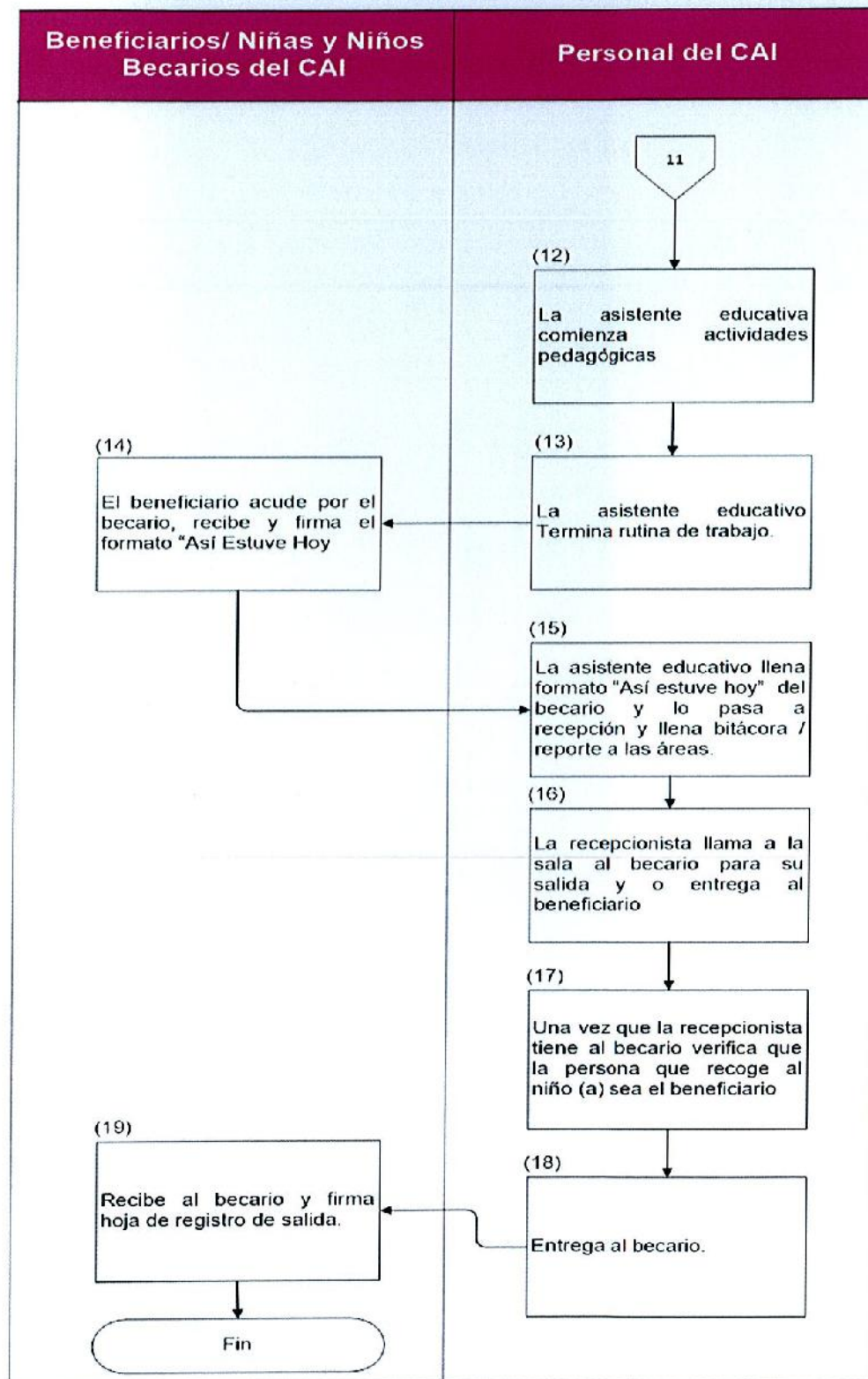


## 2.8 Proceso de Atención a Niñas y Niños en CAI

### a. Flujoograma







*Handwritten signature and initials*



### b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Beneficiarios / Niñas y Niños Becarios del CAI.	El becario acompañado del beneficiario se presenta en el área de recepción, realiza el lavado de manos e ingresa al área médica para realizar el filtro de salud.	No aplica.
2	Personal del CAI.	El médico del Centro realiza el filtro de salud, para su ingreso al Centro se otorgara una ficha que deberá de darla al personal de recepción.	Filtro de Salud.
3	Personal del CAI.	Entrega una ficha de ingreso para la recepcionista. Si el becario es del área de lactantes, el área médica revisa el estado de los biberones y la fórmula. "Biberón Saludable". deberán de entregar al Área Médica 3 Biberones con su nombre, sala y cuantos mililitros de agua se tiene que poner, deberá de entregar su leche en contenedores con su nombre, sala y la cantidad de onzas de leche. Las niñas o niños que usen pañal deberán de ingresar con pañal limpio y seco. El área genital deberá de estar sin la presencia de rozaduras, erupciones, grietas, maculas, pápulas o lesiones, sin talco y sin pomada. Si presenta algunas de las anteriores no podrá ingresar hasta la resolución de la misma.	Ficha de ingreso.
4	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Recibe observaciones, y si no procede el ingreso, retira al becario del Centro; en caso contrario firma registro de ingreso (formato de registro entrada y salida).	Formato de Registro Entrada y Salida.
5	Personal del CAI.	La recepcionista recibe la ficha de ingreso, revisa los materiales con que se presenta el becario y le da acceso al área correspondiente.	Ficha de ingreso.
6	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	El becario ingresa en la sala correspondiente y recibe atención.	No aplica.
7	Personal del CAI.	La asistente educativa trabaja la rutina diaria (formativo asistencial), con los becarios.	Planificación semanal de actividades.
8	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Antes de ser ministrado el alimento en tiempo y forma al becario, deberá asearse sus manos.	Norma Oficial Mexicana. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas, o suplementos alimenticios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 21 de 51

*Carla Masini*



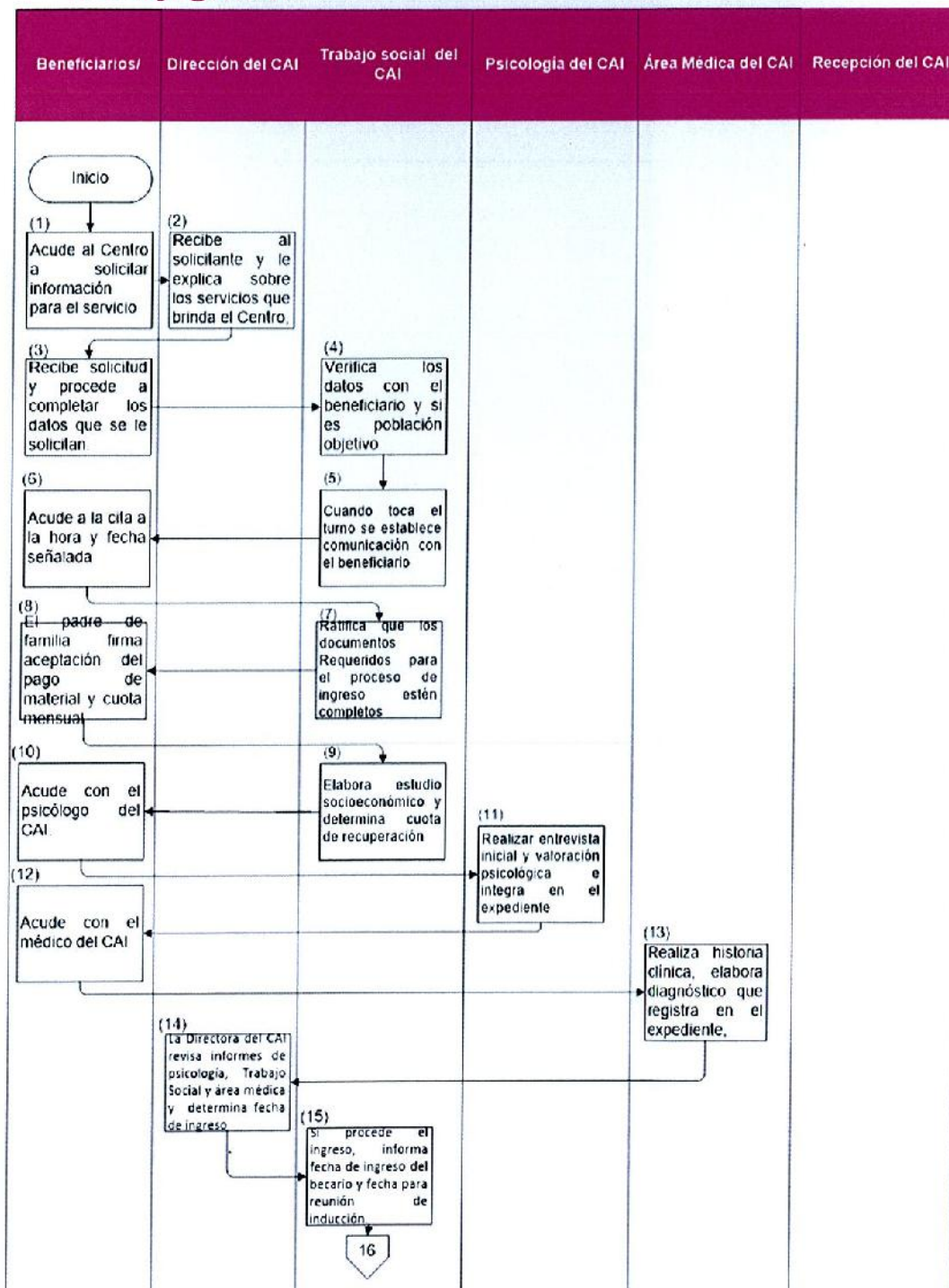
No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
9	Personal del CAI.	El personal de lactario lleva los alimentos a las salas de lactantes y las asistentes educativas llevan al becario al comedor para la ministración de alimentos, previo lavado de manos.	Norma Oficial Mexicana. NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
10	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	El becario es asistido en su higiene personal, para posteriormente empezar a trabajar con la asistente educativa.	No aplica.
11	Personal del CAI.	La asistente educativa, después de los alimentos, realiza la rutina de limpieza de cada becario.	No aplica.
12	Personal del CAI.	La asistente educativa comienza actividades pedagógicas.	Programa de Educación Inicial SEP.
13	Personal del CAI.	La asistente educativa termina rutina de trabajo.	No aplica.
14	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	El beneficiario acude por el becario, recibe y firma el formato "Así Estuve Hoy".	Formato "Así Estuve Hoy".
15	Personal del CAI.	La asistente educativa llena formato "Así Estuve Hoy" del becario y lo pasa a recepción, llena bitácora-reporte a las áreas.	Formato "Así Estuve Hoy".
16	Personal del CAI.	La recepcionista llama a la sala al becario para su salida y o entrega al beneficiario (en caso de ser becario de sala de lactantes B y C y maternal A, la recepcionista acudirá al lugar don donde se encuentre el becario).	Formato de Registro Entrada y Salida.
17	Personal del CAI.	Una vez que la recepcionista tiene al becario verifica que la persona que recoge al niño(a) sea el beneficiario.	Formato de Registro Entrada y Salida.
18	Personal del CAI.	Entrega al becario.	Formato de Registro Entrada y Salida.
19	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Recibe al becario y firma hoja de registro de salida.	Formato de Registro Entrada y Salida.

*155*  
*Leti*  
*revisar*

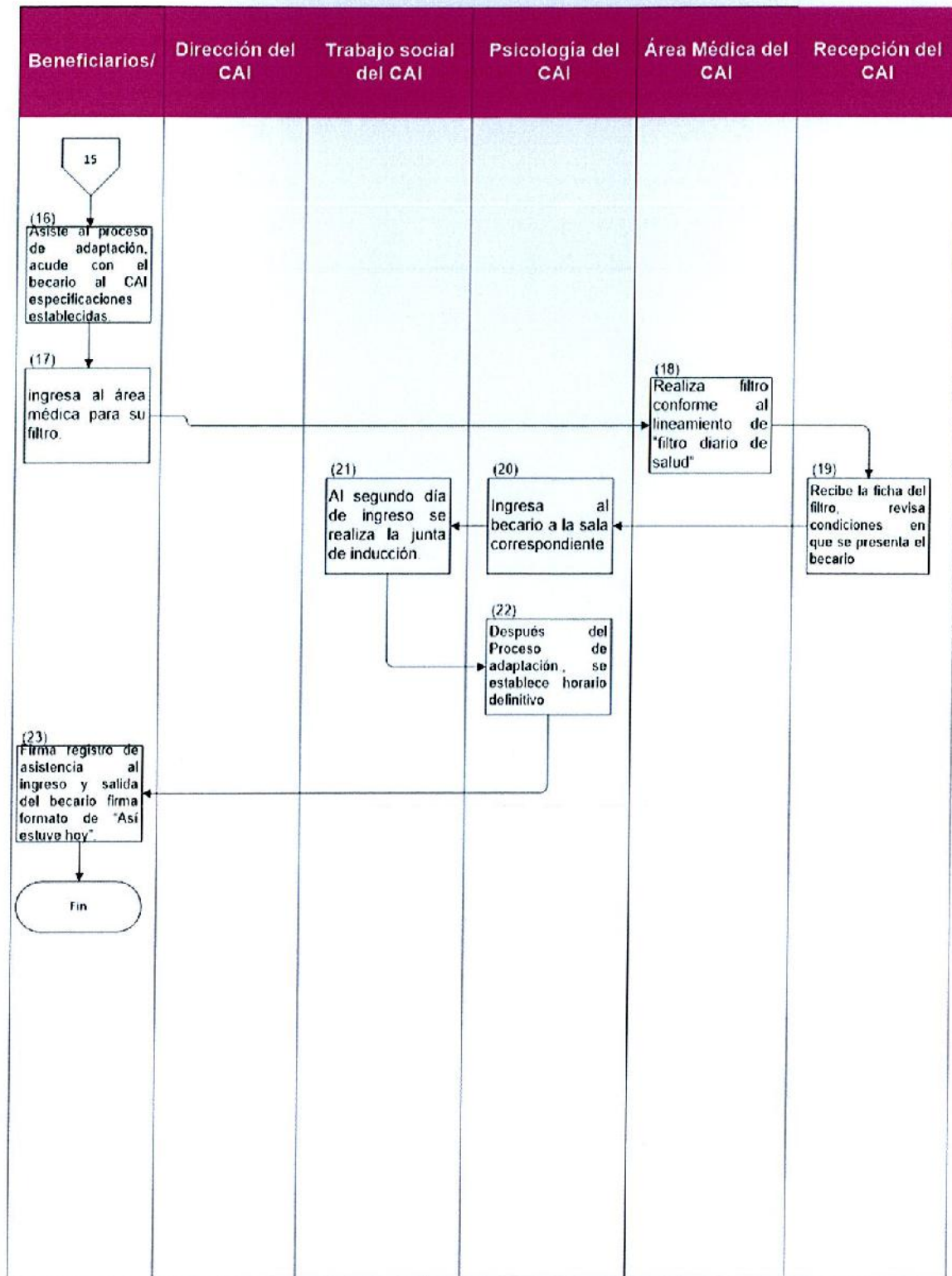


## 2.9 Proceso para el Ingreso de Niñas y Niños al CAI

### a. Flujograma









### b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Acude al Centro a solicitar información para poder recibir el servicio.	No aplica.
2	Dirección del CAI.	La Directora del Centro de Atención Infantil recibe al solicitante y le explica sobre los servicios que brinda el Centro, le proporciona información del servicio y lo deriva a Trabajo Social; en caso de no haber espacio disponible, llena solicitud de servicio (papeleta).	Solicitud de servicio (papeleta).
3	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Recibe solicitud y procede a completar los datos que se le solicitan.	Solicitud de Inscripción.
4	Trabajo social del CAI.	Verifica los datos con el beneficiario y si es población objetivo se le informa con base en el número de solicitudes el número de lista de espera.	Solicitud de Inscripción.
5	Trabajo social del CAI.	Cuando toca el turno se establece comunicación con el beneficiario interesado, se le da cita para las entrevistas con el equipo técnico del CAI y se le solicita la documentación requerida.	Requisitos de ingreso.
6	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Acude a la cita a la hora y fecha señalada por la trabajadora social; lleva a su hijo.	No aplica.
7	Trabajo social del CAI.	Ratifica que los documentos requeridos para el proceso de ingreso estén completos (fotografías, acta de nacimiento, cartilla de vacunación, entre otros), confirma si el solicitante es sujeto de servicio y si lo considera necesario, programa visita domiciliaria.	Requisitos de ingreso.
8	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	El padre de familia firma aceptación del pago de material y cuota mensual.	Formato de aceptación del pago de material y cuota mensual.
9	Trabajo social del CAI.	Elabora estudio socio-económico y determina cuota de recuperación, integra expediente y lo turna al psicólogo para su valoración.	Estudio socio-económico.
10	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Acude con el psicólogo del CAI.	No aplica.
11	Psicología del CAI.	Realiza entrevista inicial y valoración psicológica e integra en el expediente; otorga el horario para la adaptación, lo turna al área Médica.	Valoración de Desarrollo (Guía de Psicología en un CAI).



No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
12	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Acude con el médico del CAI.	No aplica.
13	Área Médica del CAI.	Realiza historia clínica, elabora diagnóstico que registra en el expediente, verifica con base a los estudios clínicos solicitados (química sanguínea de 7 elementos, general de orina, biometría hemática completa, grupo sanguíneo,), que el niño(a) sea apto para su ingreso al CAI. Entrega Ficha de Diagnóstico a Directora del CAI.	Historia Clínica (Guía de Atención a la Salud del Niño en CAI).
14	Dirección del CAI.	La Directora del CAI revisa informes de Psicología, Trabajo Social y área Médica y en coordinación con Trabajo Social determina fecha de ingreso. Si hay situaciones especiales en la información, convoca a equipo técnico para valorar el caso.	Informes de Psicología, Trabajo Social y área Médica.
15	Trabajo social del CAI.	Si procede el ingreso, informa fecha de ingreso del becario y fecha para reunión de inducción.	No aplica.
16	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI	Beneficiario asiste al proceso de adaptación, acude con el becario al CAI en horario y especificaciones establecidas, si requiere apoyo, se elaboran canalizaciones. Cubre cuota para la prestación del servicio.	No aplica.
17	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	El becario es acompañado de los beneficiarios e ingresa al área médica para su filtro.	No aplica.
18	Área Médica del CAI.	Realiza filtro conforme al lineamiento de "filtro diario de salud" y entrega una ficha que el becario entregará a la recepcionista.	Ficha de Ingreso.
19	Recepción del CAI.	La recepcionista recibe la ficha del filtro, revisa condiciones en que se presenta el becario, turna a Psicología por ser nuevo ingreso. Concluida la adaptación, lo lleva a su sala correspondiente o al comedor, dependiendo de su horario de ingreso.	Programa de adaptación (Guía de Atención Psicológica en CAI).
20	Psicología del CAI.	Ingresa al becario a la sala correspondiente.	No aplica.
21	Trabajo Social del CAI.	Al segundo día de ingreso se realiza la junta de inducción.	No aplica.
22	Psicología del CAI.	Después del proceso de adaptación, se establece horario definitivo.	No aplica.
23	Beneficiarios / niñas y niños becarios del CAI.	Paga su mensualidad y su material dentro de los primero 10 días de cada mes. Y diariamente firma registro de asistencia al ingreso y salida del becario; firma también formato de "Así Estuve Hoy".	Registro de asistencia al ingreso y salida del becario, firma también formato de "Así Estuve Hoy".

*Handwritten signatures and initials:*  
 KSR  
 X  
 L. Calles



## 2.10 Padrón de Beneficiarios

Los 5 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil que dependen directamente del Sistema DIF Jalisco, cuentan con un Padrón de Beneficiarios, el cual es actualizado mensualmente por la Dirección de Atención a la Primera Infancia del Sistema DIF Jalisco, y es publicado en la Página de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, se puede encontrar en la siguiente liga:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/8860>

Por su parte, cada Sistema DIF municipal debe encargarse de realizar su registro de niñas y niños en el Padrón Único de Beneficiarios del Sistema DIF Estatal.

## 2.11 Políticas de Operación

- La Dirección de Atención a la Primera Infancia proporcionará la normativa correspondiente para la admisión de los becarios en los CAI del Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF municipales.
- La Dirección del CAI coordinará la promoción del servicio y la difusión de los requisitos de ingreso, a fin de captar la población infantil conforme a la capacidad instalada. La admisión y atención de los becarios se llevarán conforme a la normativa que al respecto emita la Dirección de Atención a la Primera Infancia.

## 2.12 Funciones u Obligaciones

### Del DIF Jalisco

- Respetar en todo momento la Ley que regula los Centros de Atención Infantil del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como la NOM-032-SSA3-2010.
- Coordinar el servicio que otorgan los CADI del Sistema DIF Jalisco.
- Establecer los vínculos con instituciones diversas como Secretarías de Educación y Salud, con el propósito de enriquecer y dar un servicio formativo asistencial de calidad en los CADI del Sistema DIF Jalisco.
- Supervisar las acciones educativas, de atención y de cuidado de las Asistentes Educativas con los becarios en los 5 CADI del Sistema DIF Jalisco.
- Dar mantenimiento a los CADI del Sistema DIF Jalisco, para que garanticen la seguridad e integridad física de los becarios.
- Ofrecer a las niñas y niños de los CADI del Sistema DIF Jalisco y sus familias, los servicios básicos asistenciales que ofrecen a toda la población.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 27 de 51

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- Procurar la capacitación y/o actualización del personal operativo de los CADi del Sistema DIF Jalisco.
- Asignar cuotas de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en base al tabulador de cuotas vigente.
- Realizar actividades de planeación, organización, administración, supervisión y control de los CADi del Sistema DIF Jalisco.

### Del Centro de Atención Infantil

- Otorgar un servicio formativo asistencial de calidad, apegado siempre a la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su Reglamento.
- Efectuar el proceso de inscripción de las niñas y niños.
- Controlar el ingreso diario de las niñas y niños al Centros de Atención Infantil (CAI) mediante el filtro de salud.
- Propiciar el desarrollo de competencias de las niñas y niños que asisten al CAI, trabajando siempre con programas oficiales de la Secretaría de Educación Pública.
- Brindar educación inicial y preescolar a las niñas y niños del CAI.
- Implementar actividades culturales, formativas y recreativas en los CAI.
- Otorgar raciones alimenticias a los becarios acorde a las necesidades nutricionales de su edad.
- Otorgar atención y orientación a la salud del niño y la niña, así como atención nutricional y psicológica.
- Asesorar y orientar en materia de trabajo social a las familias de las niñas y niños del CAI.
- Otorgar Escuela para Padres en las instalaciones del Centro de Atención Infantil, a los padres de familia beneficiarios del servicio, a fin de fomentar una educación y formación asertiva dentro del núcleo familiar.

### Del DIF Municipal

- Respetar en todo momento la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como la NOM-032-SSA3-2010.
- Coordinar el servicio que otorgan los CAI a la comunidad.
- Establecer los vínculos con instituciones diversas como Secretarías de Educación y Salud, con el propósito de enriquecer y dar un servicio formativo asistencial de calidad en los CAI.
- Supervisa las acciones educativas, de atención y de cuidado de las Asistentes Educativas con los becarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 28 de 51

*for*  
*x*  
*L. G. H. M.*



- Dar mantenimiento a los CAI para que garanticen la seguridad e integridad física de los becarios.
- Ofrece a las niñas y niños del CAI y sus familias, los servicios básicos asistenciales que ofrecen a toda la población.
- Operar y vigilar los Centros de su demarcación municipal.
- Efectuar la operación del Centro con base en los lineamientos establecidos por el Sistema DIF Jalisco.
- Procurar la capacitación y/o actualización del personal operativo de los CAI.
- Dar mantenimiento a los centros CAIC para que garanticen la seguridad e integridad física de los menores.
- Vigilar que la cuota de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en beneficio de los niños y el centro.
- Realizar actividades de planeación, organización, administración, supervisión y control de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios de su municipio.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 29 de 51

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## 3. Modalidad

### Capacitación y Certificación de Personal de los Centros de Atención Infantil

#### 3.1 Antecedentes

En los Centros de Atención Infantil, se trabaja con la primera infancia, siendo la etapa más decisiva en el desarrollo físico, intelectual y emotivo de una persona, es la fase de la vida en el que el ser humano es más vulnerable, en estos Centros se prevalecen los Derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, como son: Derecho a vivir, Derecho a crecer saludable y bien nutrido, así como Derecho a la educación, al otorgarles a los becarios alimentación, salud, educación, trato digno, protección a formarse física, mental, emocional y socialmente bajo condiciones de igualdad.

La Dirección de Atención a la Primera Infancia, contribuye para que los Centros de Atención de Infantil de los Sistemas DIF del Estado brinden espacios seguros y un servicio asistencial formativo que garantice la integridad física y emocional de los niños y niñas que atienden, a través de un personal que trabaje bajo lineamientos y normatividad vigentes, a fin de que la atención y educación que se proporcionan a los becarios sea de calidad y calidez, por lo cual promueve la capacitación y actualización del personal.

Atendiendo el precepto de La Ley general de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y la Ley que rige los Centros de atención infantil en Jalisco, así como la apremiante necesidad de preservar la integridad física y emocional de las niñas y los niños, desde el 2015 DIF Jalisco lleva a cabo la evaluación y certificación del personal operativo de los CAI, con el propósito de profesionalizar los servicios que se brindan a la población.

Certificar una competencia, es reconocer con un documento oficial y de validez nacional, los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas, independientemente de la manera en que los hayan adquirido.

En nuestro país, este proceso de certificación corresponde al Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

El CONOCER es una entidad paraestatal sectorizada en la SEP, con un órgano de gobierno que incluye representantes de los trabajadores, los empresarios y el

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 30 de 51



gobierno. Éstos elaboran los diferentes Estándares de Competencia, estableciéndose en ellos los criterios mínimos de desempeño que una persona debe mostrar para considerársele competente en dicha función específica.

En el caso de la Sede Jalisco, la Dirección de Atención a la Primera Infancia opera los siguientes Estándares de Competencia:

EC0334 "Preparación de Alimentos para la Población Sujeta de Asistencia Social".

EC0435 "Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y de los Niños en Centros de Atención Infantil".

### 3.2 Justificación

En los Centros de Atención Infantil se atiende a niñas y niños durante sus primeros años de su vida, la UNICEF refiere: "Los primeros 36 meses de vida son la base fundamental para el desarrollo físico, emocional, intelectual y social de las personas", por ello tenemos la oportunidad de incidir de manera positiva en la etapa más relevante. Que las niñas y los niños cuenten con salud y nutrición adecuada, reciban cuidado, atención y educación integral de manera afectiva, responsable y amable es un deber por parte de los padres y educadores. A ese respecto la Convención sobre los Derechos de los niños en el Artículo 6 señala; "Los Estados Partes garantizarán en la medida posible la supervivencia y desarrollo del niño".

La certificación permitirá que el personal tenga la capacidad de cuidar en todo momento la integridad física y emocional de las niñas y niños, atendiendo sus necesidades, intereses y demandas, considerando la diversidad, lengua, género, discapacidad, cultura, raza y religión, sin discriminación.

Las personas certificadas que laboran en los CAI cuentan con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, para la prestación de servicios de atención, cuidado y desarrollo integral de niñas y niños, así como de preparación de alimentos para la población sujeta de asistencia social.

Así mismo, el personal certificado cuenta con la capacidad de responder ante situaciones emergentes que pueden presentarse, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo a las niñas y los niños, en un marco de respeto y ejercicio de sus derechos, en espacios seguros y dignos, facilitando a sus padres, madres o tutores, su desarrollo profesional, personal o académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 31 de 51

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



### 3.3 Descripción

Asesorar y capacitar al personal de los centros de atención infantil (CAI), para la certificación y desarrollo profesional del personal de los Sistemas DIF del estado de Jalisco y otros, así como asesorar para la instalación de CAI, la estructuración de cursos de capacitación y/o actualización profesional y la gestión para trámites de incorporación y refrendo a educación inicial y preescolar con la Secretaría de Educación; contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias de Jalisco. Asesorar y orientar a la población a fin de promover la lactancia materna.

### 3.4 Objetivos de la Modalidad

- Asesorar a los Sistemas DIF municipales para la instalación de un CAI.
- Estructuración de cursos de capacitación y/o actualización profesional.
- Gestión de trámites de incorporación y refrendo a educación inicial y preescolar con la secretaria de educación.
- Asesorar y orientar a la población a fin de promover la lactancia materna.
- Asesorar al personal de los centros de atención infantil respecto a los procesos de evaluación, alinear en los EC 0435 y 0334, evaluar con fines de certificación recabando evidencias de desempeño, productos y conocimientos. Tramitar el certificado en caso de resultar competente, por medio de la ECE SNDIF al CONOCER.

### 3.5 Población Objetivo de la Modalidad

- Personal de los CADI y CAIC del Sistema DIF Jalisco, Sistemas DIF municipales y otros que imparten educación inicial y preescolar.
- Personal operativo y frente a grupo de CADI y CAIC del Sistema DIF Jalisco, y Sistemas DIF municipales que deseen instalar un CAI.
- Académicos, ayuntamientos, asesores técnico-pedagógicos, funcionarios, servidores públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 32 de 51

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



### 3.6 Servicios y Apoyos que Brinda

#### **Asesoría y Orientación sobre Normatividad y Operación**

Indicaciones y sugerencias de cambio en las acciones a realizar o modificar, relacionadas a las políticas de funcionamiento del programa en cuestión y los lineamientos vigentes relacionados con los CAI.

Dirigido a DIF municipales, personal operativo de los CAI, así como a otras instituciones públicas y privadas.

#### **Capacitación Formativa-Educativa**

Brindar orientación, asesoría, herramientas y técnicas sobre los procesos y procedimientos en base a los avances pedagógicos que van surgiendo y que las instituciones educativas oficiales van normando, de acuerdo a los servicios que se proporcionan en dichos Centros.

Dirigido a personal operativo de los CAI del Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF municipales.

#### **Asesoría y Capacitación para Procesos de Certificación**

Es la información detallada, suficiente, clara y veraz que se le brinda a un candidato de cada una de las fases del proceso de evaluación-certificación, dicha información describe los procedimientos a seguir, productos y servicios derivados de la operación de la evaluación y certificación; así como el precio de cada uno y su duración.

Dirigido a DIF municipales, personal operativo de los CAI, así como a otras instituciones públicas y privadas.

#### **Evaluación de Competencia**

Es el proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un estándar de competencia inscrito en el registro nacional de estándares de competencia, con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual. Es la compilación de desempeños, productos y conocimientos evidenciados por un candidato frente al evaluador con base en un estándar de competencia.

Dirigido a DIF municipales, personal operativo de los CAI, así como a otras instituciones públicas y privadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 33 de 51

*125*  
*Laf*  
*p. n. l. m. i.*



**Alineación**

Proveer al Sujeto de la evaluación, de un manual con contenidos informativos con base en el perfil del Estándar de Competencia en cuestión. En el manual se encuentra información concentrada y resumida de fuentes o referencias bibliográficas que permitirán la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades, la modificación de actitudes, hábitos y elaboración de los productos requeridos por el Estándar.

Dirigido a DIF municipales, personal operativo de los CAI, así como a otras instituciones públicas y privadas.

**Plan de Evaluación**

Es un documento mediante el cual se señala con claridad y precisión el qué, cómo con qué, dónde y cuándo se realizará la evaluación del candidato.

Dirigido a DIF municipales, personal operativo de los CAI, así como a otras instituciones públicas y privadas.

**Reequipamiento**

Entrega de mobiliario, equipo y material didáctico necesario para continuar la operación de un CADI y/o CAIC.

Dirigido a Sistemas DIF municipales (puede variar, ya que se encuentra sujeto a las características o necesidades operativas, así como suficiencia presupuestal del Sistema DIF Jalisco).

**Equipamiento**

Entrega de Mobiliario, equipo y material didáctico necesario para iniciar la operación de un CADI y CAIC.

Dirigido a Sistemas DIF municipales (puede variar, ya que se encuentra sujeto a las características o necesidades operativas, así como suficiencia presupuestal del Sistema DIF Jalisco).

Gestión para la Incorporación y refrendo a educación preescolar o inicial.

Asesoría, revisión de Expedientes de Incorporación y refrendo ante Secretaría de Educación Jalisco y lograr la incorporación de un CAI a Educación Inicial y/o Preescolar.

Dirigido a Sistemas DIF municipales (puede variar, ya que se encuentra sujeto a las características o necesidades operativas, así como suficiencia presupuestal del Sistema DIF Jalisco).

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 34 de 51

*Handwritten signature and initials*



**Capacitación en Lactancia Materna**

Se brinda información sobre lactancia materna, mitos, realidades y beneficios.

Dirigido a mujeres lactando, embarazadas, público en general y parejas que acuden a las pláticas prematrimoniales.

Se realiza los jueves todo el año, a las parejas que acuden a las pláticas prematrimoniales.

**Orientación en Lactario**

Brindar información necesaria para lograr una lactancia exitosa: Resolución de dudas, mitos, medicamentos contraindicados, posiciones para amamantar, prevención y tratamiento de problemas mamarios, de lactancia, lactancia en adopción, etc.

Dirigido a mujeres lactando, embarazadas y público en general.

**Consulta Nutricional**

Asesoría nutricia en madres lactantes, control de ganancia de peso en embarazo y de crecimiento del bebé hasta los 2 años de edad, recomendaciones de alimentación complementaria.

Dirigido a mujeres lactando, embarazadas y público en general.

**Extracción de Leche Materna**

Madre lactante que acuda a extraer su leche materna para ser almacenada en el Lactario hasta concluir la jornada laboral. Las madres trabajadoras lactantes pueden realizar las visitas necesarias hasta completar su hora de lactancia a que tienen derecho.

Dirigido a Mujeres lactando, embarazadas y público en general

**Donación de Leche Materna**

Recepción y almacenamiento de leche materna de madres que generan un extra de producción, para fines de donación al Banco de Leche Humana del Hospital Materno Infantil "Esperanza López Mateos" y que la extraen en casa o en el Lactario.

Dirigido a mujeres lactando, embarazadas y público en general.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 35 de 61

*[Handwritten signatures and initials]*



### 3.7 Requisitos

#### Para recibir Asesoría

- Ser personal directivo u operativo de un Sistema DIF municipal, así como personal de CAI u otras instituciones públicas.
- Solicitar la asesoría vía telefónica y concertar cita con la Dirección de Atención a la Primera Infancia.

#### Para recibir Capacitación

- Ser personal directivo u operativo de un Sistema DIF municipal, así como personal de CAI u otras instituciones públicas.
- Inscribirse previamente a la capacitación vía telefónica a la Dirección de Atención a la Primera Infancia.

#### Para Certificación de Personal de los Centros de Atención Infantil

Requisitos para realizar un Proceso de Certificación:

- Fotocopia de INE (legible, imagen clara de la foto, ambos lados de la credencial en una sola hoja de manera horizontal, no ampliaciones, no reducciones).
- Copia de Comprobante de Domicilio Oficial menor a tres meses de expedición (no departamental).
- CURP (formato con fecha reciente, impreso de la página de [www.renapo.gob.mx](http://www.renapo.gob.mx)).
- Copia de Acta de Nacimiento (tamaño carta, legible, no certificado de nacimiento).
- Formato de Alta para Proceso de Certificación, llenado correctamente.
- 2 fotografías tamaño infantil, recientes, nítidas, a color, de frente, sin lentes, fondo blanco, (sin textura, ni paisaje) en papel mate, la persona centrada y con ropa de color fuerte que contraste con el fondo. (De estudio fotográfico, no instantáneas).
- Para los procesos de evaluación en el EC 0435 "Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y de los Niños en Centros de Atención Infantil", se requiere:
- Instalaciones de un Centro de Atención Infantil en el que se atienda a niñas y niños de nivel lactante, maternal y preescolar.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 36 de 51

*Handwritten signature and initials*



- Rutinas o jornadas establecidas por el Centro de Atención Infantil (previamente), para niñas y niños lactantes, maternos y preescolares.
- Lineamientos o políticas del Centro de Atención Infantil para:
  - ✓ Cambio de ropa y arreglo personal de las niñas y los niños.
  - ✓ Técnica de Higiene bucal.
  - ✓ Posición para dormir de las niñas y niños maternos.
  - ✓ Formato de registro de información sobre el comportamiento diario sobre el desarrollo y en caso de contingencias.
  - ✓ Presentación del personal acorde a los lineamientos del Centro de Atención Infantil (vestido, calzado e higiene).
  - ✓ Formatos de planeación que utilizan para el registro del desempeño de los niños y de su desarrollo.
  - ✓ Notificación del Centro de Atención Infantil, de si cuenta o no con niñas o niños con discapacidad, alguna enfermedad o alergias; en caso afirmativo integrar especificaciones médicas para su atención, cuidado y desarrollo.
  - ✓ Espacios y áreas que permitan el desarrollo de actividades de higiene, arreglo personal, alimentación, sueño/descanso y actividades de desarrollo.
  - ✓ Materiales para la ejecución de actividades de higiene y arreglo personal de las niñas y los niños (los cepillos de dientes y para peinar deben ser personales para cada niña y niño).
  - ✓ Materiales para la ejecución de actividades de desarrollo.
  - ✓ Cubre pelo o cofia para la alimentación.
  - ✓ El personal deberá contar con experiencia laboral de 6 meses.
  - ✓ En caso de que no tenga experiencia frente a grupo, debe contar con 40 horas de capacitación.
- Presentar un diagnóstico y acordar el Plan de Evaluación.
- Cubrir el costo del proceso de Evaluación, de acuerdo a las cuotas vigentes.

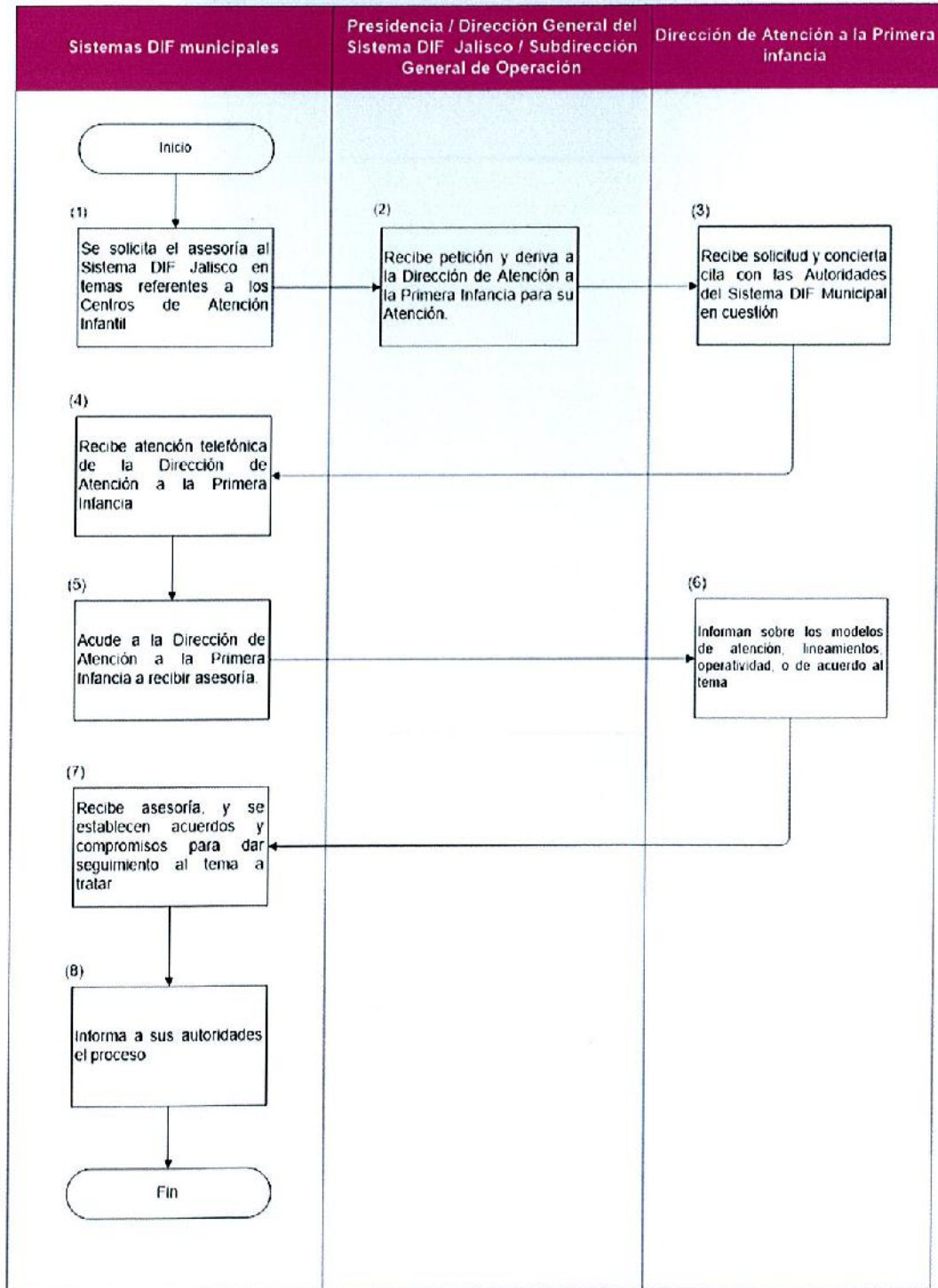
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 37 de 51

*Lucy Masmi*



### 3.8 Proceso para Asesoría

#### a. Flujoograma





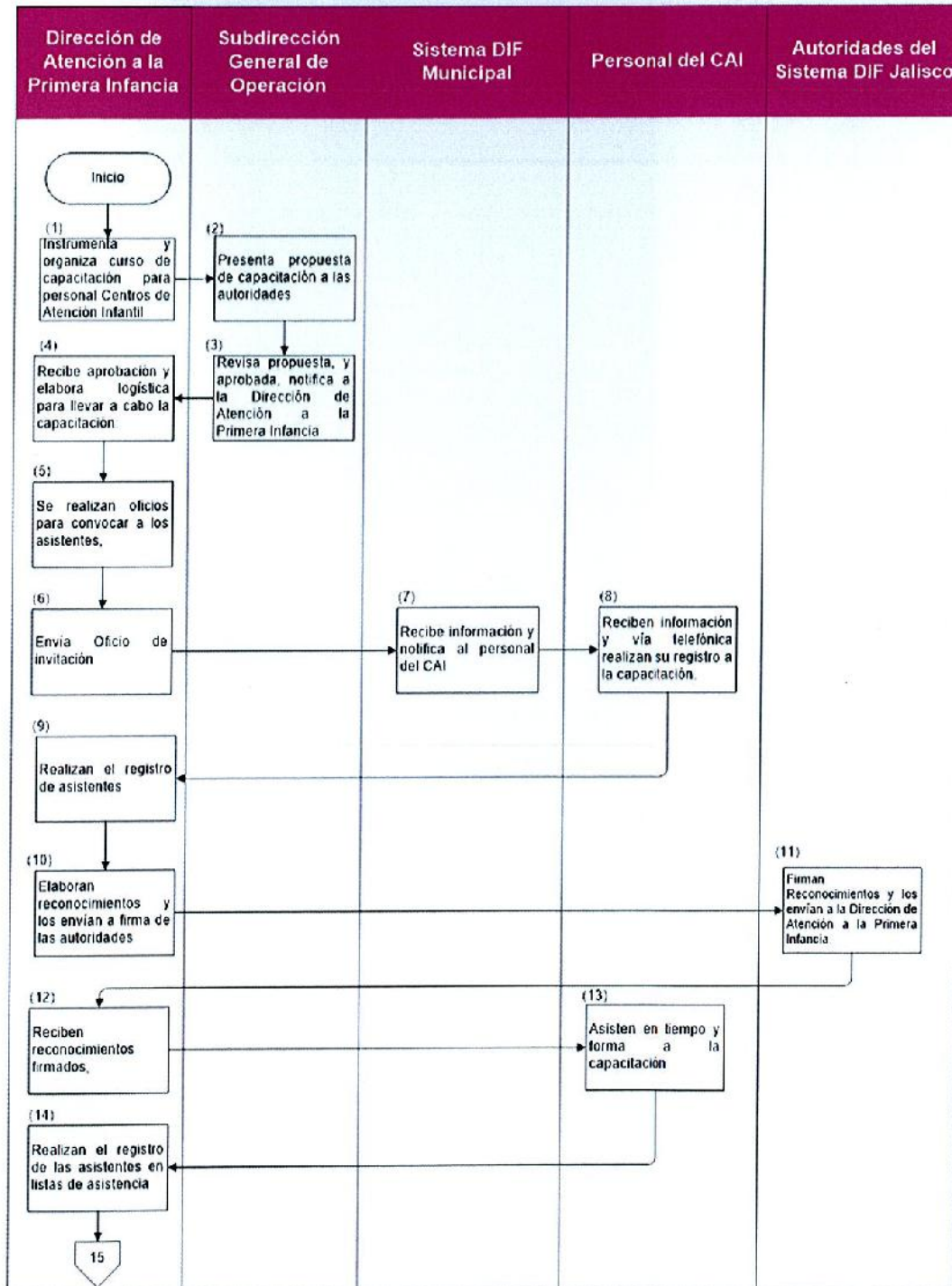
### b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Sistemas DIF Municipales.	Se solicita asesoría al Sistema DIF Jalisco en temas referentes a los Centros de Atención Infantil: aperturas, operación, capacitación, certificación u otros, ya sea vía oficio o vía telefónica.	Oficio de Solicitud.
2	Presidencia del Sistema DIF Jalisco / Dirección General / Subdirección General de Operación.	Recibe petición y deriva a la Dirección de Atención a la Primera Infancia para su Atención.	Oficio de Solicitud.
3	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Recibe solicitud y concierta cita con las autoridades del Sistema DIF municipal en cuestión.	Oficio de Solicitud.
4	Sistemas DIF Municipales.	Recibe atención telefónica de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y acuerdan cita para a recibir asesoría.	No aplica.
5	Sistemas DIF Municipales.	Acude a la Dirección de Atención a la Primera Infancia a recibir asesoría.	No aplica.
6	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Informan sobre los modelos de atención, lineamientos, operatividad o de acuerdo al tema que gire la supervisión, siempre basados en lineamientos y normatividad vigentes.	Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su Reglamento.
7	Sistemas DIF Municipales.	Recibe asesoría y se establecen acuerdos y compromisos para dar seguimiento al tema a tratar.	Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su Reglamento. Estudio de Factibilidad.
8	Dirección de Atención a la Primera Infancia / Sistema DIF Jalisco.	Informa a sus autoridades el proceso.	Informe.

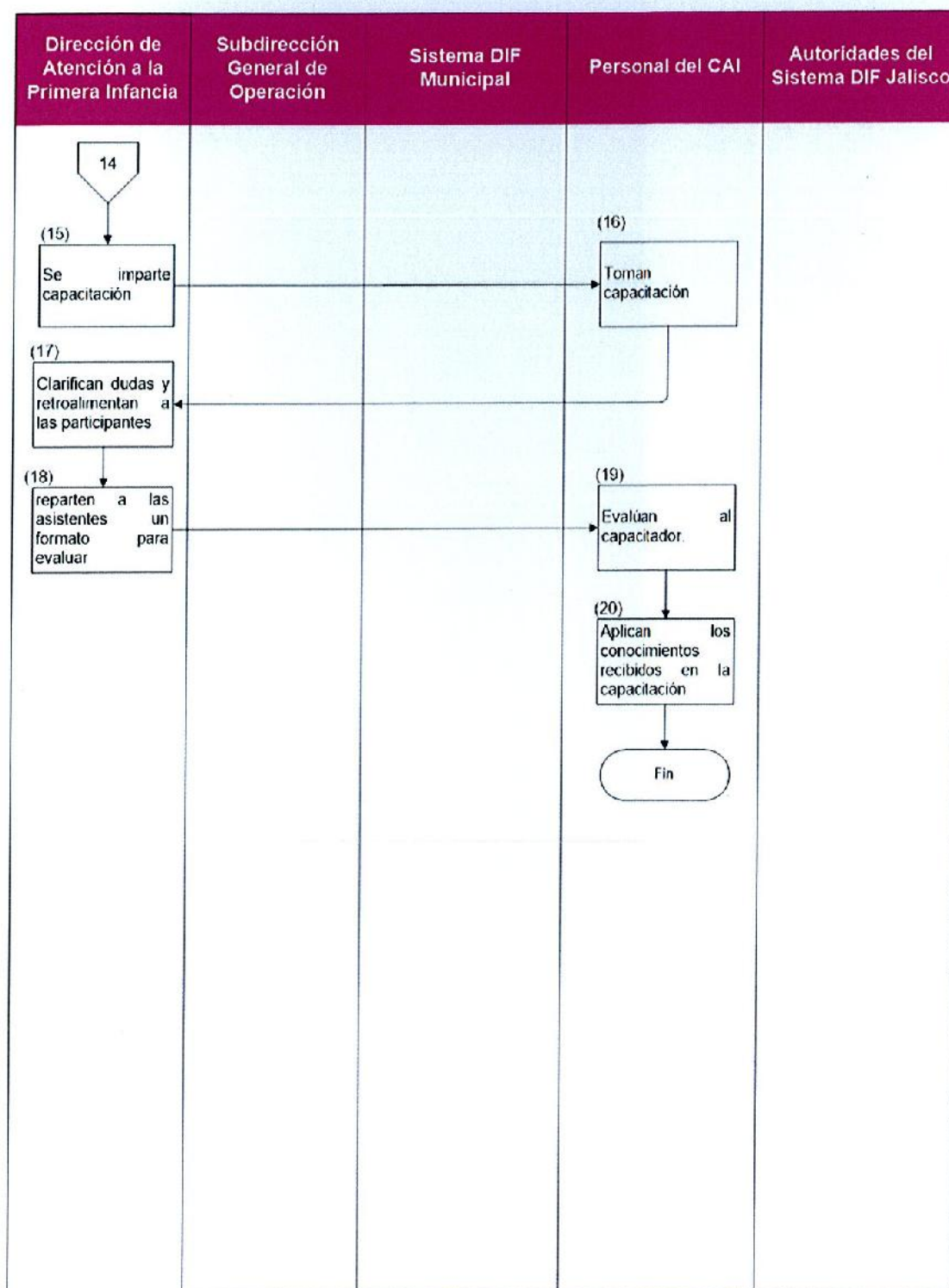


### 3.9 Proceso general para Capacitación

#### a. Flujograma









## b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Instrumenta y organiza curso de capacitación para personal de los Centros de Atención Infantil del Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales: Capacitación Inicial, Actualización Anual, Atención a la Salud del Niño, entre otros.	Cartas Descriptivas, Ficha de Eventos.
2	Subdirección General de Operación.	Presenta propuesta de capacitación a las autoridades.	Cartas Descriptivas, Ficha de Eventos.
3	Subdirección General de Operación.	Revisa propuesta, y en caso de ser aprobada, notifica a la Dirección de Atención a la Primera Infancia para continuar con el proceso.	No aplica.
4	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Recibe aprobación y elabora logística para llevar a cabo la capacitación: listas de asistencia, listas de registro, salas, diseño de reconocimientos, refrigerios, entre otras acciones.	Memorandos.
5	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Se realizan oficios para convocar a los asistentes, en donde se señalan temas, fechas, horarios y lugar.	Oficios de invitación.
6	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Envía oficio de invitación.	Oficios de invitación.
7	Sistema DIF Municipal.	Recibe información y notifica al personal del CAI sobre la importancia y necesidad de asistir a la capacitación; otorga las facilidades al personal para que asista a la misma.	Oficios de invitación.
8	Personal del CAI.	Reciben información y vía telefónica realizan su registro a la capacitación.	Oficios de invitación.
9	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Realizan el registro de asistentes.	Listas de Registro.
10	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Elaboran reconocimientos y los envían a firma de las autoridades.	Reconocimientos.
11	Autoridades del Sistema DIF Jalisco.	Firman reconocimientos y los envían a la Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Reconocimientos.
12	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Reciben reconocimientos firmados y los tienen bajo su resguardo para ser entregados una vez que concluya la capacitación.	Reconocimientos.

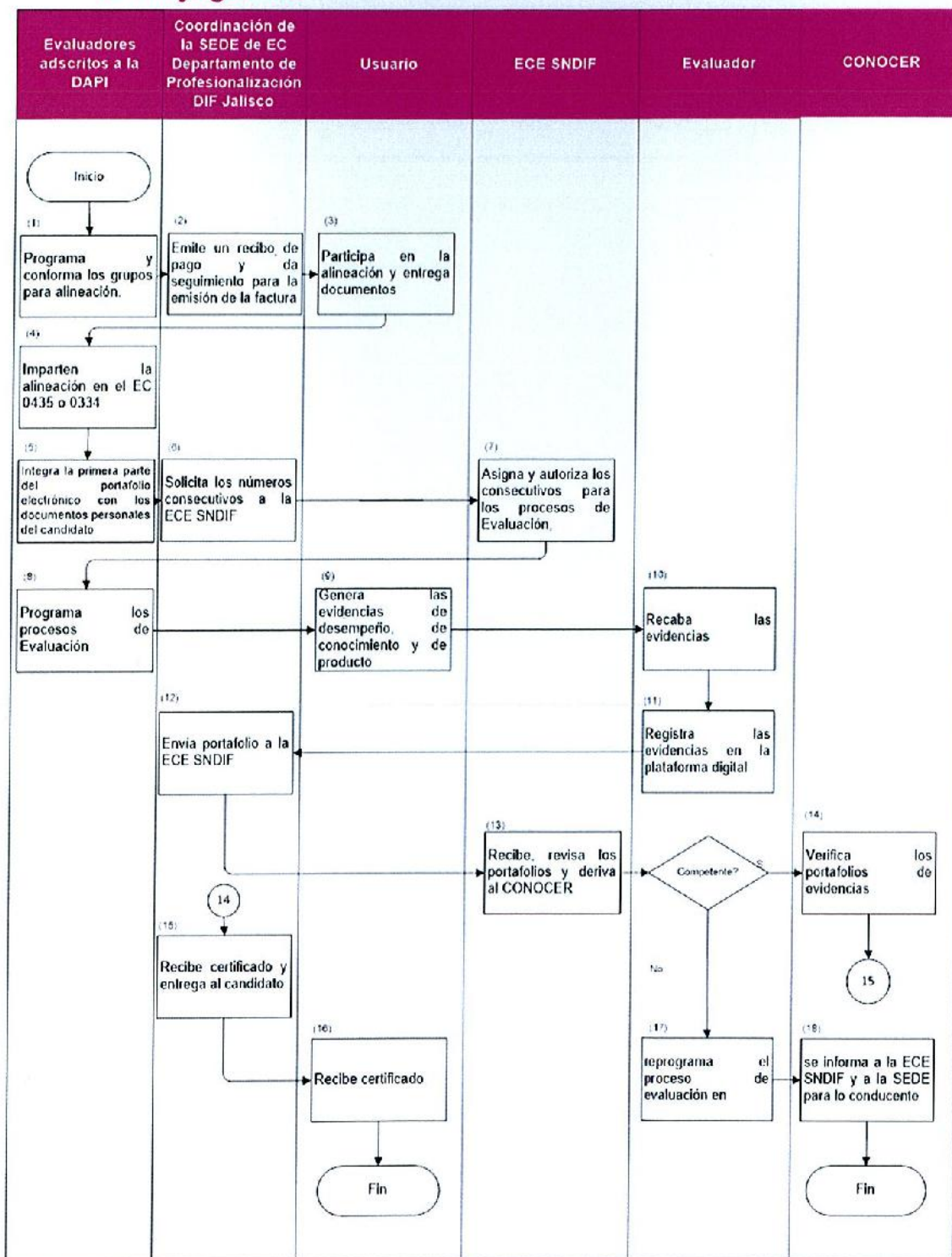


No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
13	Personal del CAI.	Asisten en tiempo y forma a la capacitación.	No aplica.
14	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Realizan el registro de las participantes en listas de asistencia.	Listas de Asistencia.
15	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Se imparte capacitación.	No aplica.
16	Personal del CAI.	Toman capacitación.	No aplica.
17	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Clarifican dudas y retroalimentan a las participantes.	No aplica.
18	Dirección de Atención a la Primera Infancia.	Al finalizar la capacitación se entrega a las asistentes un formato para evaluar al capacitador.	Cédula de evaluación.
19	Personal del CAI.	Evalúan al capacitador.	Cédula de evaluación.
20	Personal del CAI.	Aplican los conocimientos recibidos en la capacitación con el propósito de elevar la calidad del servicio.	No aplica.



## 3.10 Proceso para Certificación

### a. Flujograma





### b. Descripción Narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Evaluadores adscritos a la DAPI.	Programa y conforma los grupos para alineación.	Lista de asistencia.
2	Coordinación de la SEDE de EC Departamento de Profesionalización DIF Jalisco.	Emite un recibo de pago y da seguimiento para la emisión de la factura.	Recibo de pago.
3	Usuario.	Participa en la alineación y entrega documentos.	Formato para dar de alta el proceso de certificación.
4	Evaluadores adscritos a la DAPI.	Imparten la alineación en el EC 0435 o 0334.	Manual para alineación 0435, 0334.
5	Evaluadores adscritos a la DAPI.	Integran la primera parte del portafolio electrónico con los documentos personales del candidato.	Portafolio electrónico.
6	Coordinación de la SEDE DIF Jalisco.	Solicita los números consecutivos a la ECE SNDIF.	Programación mensual.
7	ECE SNDIF.	Asigna y autoriza los consecutivos para los procesos de evaluación, otorga las claves de registro para el proceso de evaluación.	No aplica.
8	Evaluadores adscritos a la DAPI.	Programan los procesos de evaluación, acuerda el Plan de Evaluación, aplican un diagnóstico al candidato y acuerdan las evidencias a recopilar.	Plan de Evaluación.
9	Usuario.	Genera las evidencias de desempeño, de conocimiento y de producto.	Plan de Evaluación.
10	Evaluador.	Recaba las evidencias.	Instrumento de Evaluación.
11	Evaluador.	Registra las evidencias en la plataforma digital y se genera el juicio de competencia.	Cédula de Evaluación.
12	Coordinación de la SEDE de EC DIF Jalisco.	Envía portafolio a la ECE SNDIF.	Portafolio electrónico.
13	SNDIF.	Recibe, revisa los portafolios y deriva al CONOCER.	Portafolios.

*Handwritten signature and initials*



No.	Responsable	Actividad	Formatos/ Documentos
14	CONOCER.	Verifica los portafolios de evidencias; en caso de que el juicio sea "Competente" y el dictamen "Procedente", se emite el certificado de competencias y deriva a la SEDE.	Certificado de competencias.
15	SNDIF / Coordinación de la SEDE DIF Jalisco.	Recibe certificado y entrega al candidato.	Certificado de competencias.
16	Usuario.	Recibe certificado.	Acuse de recibo del certificado.
17	Evaluator.	En caso de que el juicio sea "Todavía no competente", reprograma el proceso de evaluación en coordinación con el usuario.	No competente.
18	CONOCER.	En caso de que el dictamen sea "No procedente" se informa a la ECE SNDIF y a la SEDE para lo conducente.	Dictamen.



### 3.11 Políticas de Operación

- La Dirección de Atención a la Primera Infancia otorgará orientación y asesoría en base a Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco y su Reglamento, así como de la NOM-032-SSA3-2010 y demás normas aplicables.
- El Sistema DIF municipal podrá solicitar asesoría referente a los Centros de Atención Infantil en cualquier época del año.
- La Dirección de Atención a la Primera Infancia establecerá acuerdos y compromisos con el Sistema DIF municipal en relación a la asesoría otorgada, y ambos darán seguimiento a los mismos.
- La prestación de servicios de información será gratuita, dicha asesoría no estará condicionada a la contratación de servicio alguno.
- Los respectivos procesos deberán llevarse a cabo bajo los principios de respeto, no discriminación, veracidad, objetividad, transparencia y confidencialidad, según corresponda.

### 3.12 Funciones u Obligaciones

#### De Asesoría

##### DIF Estatal

- Respetar durante todo el proceso la Ley que regula los Centros de Atención Infantil del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como la NOM-032-SSA3-2010.
- Proporcionar orientación y asesoría sobre Centros de Atención Infantil en base a normatividad y lineamientos vigentes.
- Establecer acuerdos y compromisos con el Sistema DIF Jalisco en relación a la asesoría recibida, y dar seguimiento a los mismos.

##### DIF Municipal

- Respetar durante todo el proceso la Ley que regula los Centros de Atención Infantil del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como la NOM-032-SSA3-2010.
- Asistir en tiempo y forma a las citas concertadas para recibir asesoría.
- Establecer acuerdos y compromisos con el Sistema DIF Jalisco en relación a la asesoría recibida, y dar seguimiento a los mismos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 47 de 51

102  
Laf  
D. Masini



## De Capacitación

### DIF Estatal

- Establecer un programa de capacitación para la implementación del programa formativo-asistencial que se otorga en los CAI.
- Realizar la logística necesaria para impartir capacitación desde aspectos administrativos, como son convocatorias hasta aspectos operativos como espacios, sonido, coffee break, entre otros.
- Realizar la convocatoria adecuada para la capacitación a los Sistemas DIF municipales que lo requieran.
- Realizar registro de inscripciones de los participantes a la capacitación.
- Realizar listas de asistencia para llevar un registro de las personas que acudan presencialmente a la capacitación.
- Realizar reconocimientos para los asistentes a la capacitación, siempre y cuando hayan tenido permanencia durante toda la jornada de capacitación.
- Al final de la capacitación entregar reconocimientos para los asistentes al curso, a fin de que éstos tengan la evidencia de haber tomado la capacitación.
- Al final del curso de capacitación a todos los participantes evaluaciones de la capacitación impartida.

### DIF Municipal

- Procurar la capacitación y/o actualización del personal operativo de los CAI promovidos por el DIF Jalisco mediante cursos, conferencias o talleres programados por el Sistema DIF estatal u otras dependencias para la adecuada prestación de sus servicios.
- Participar en cursos de capacitación y/o actualización que promueva en el DIF estatal u otras dependencias en lo referente a Centros de Atención Infantil.
- Registrarse vía telefónica en la Dirección de Atención a la Primera Infancia para asistir a los cursos de capacitación que esta Dirección promueva.
- Registrarse en listas de asistencia el día de la capacitación.
- Recibir por parte del Sistema DIF Jalisco, a través de la Dirección de Atención a la Primera Infancia, reconocimientos como asistentes a la capacitación.
- Contestar evaluación de la capacitación impartida.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	18 Octubre 2018	PÁGINA: 48 de 51





## De Certificación

### DIF Jalisco

- Asesorar sobre los procesos de evaluación-certificación.
- Impartir alineación en el EC 0435 y 0334.
- Aplicar un diagnóstico y acordar el Plan de Evaluación.
- Evaluar con fines de certificación las competencias en las personas en base en los Estándares de Competencia en los que estén acreditados.
- Tramitar ante la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, la certificación de competencias correspondiente a las personas evaluadas que hayan sido competentes.
- Ofrecer retroalimentación a los usuarios del Sistema Nacional de Competencias, respecto al resultado de su evaluación al ser declarado todavía no competente.
- Evaluar por segunda vez al candidato que en el primer proceso de evaluación resultó todavía no competente.
- Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en procesos de supervisión del CONOCER y o verificación externa de las Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias.

### DIF Municipal y Personas Interesadas

- Asistir a la alineación en las fechas y horarios determinados por DIF Jalisco. Entregar al inicio el proceso de certificación en la Dirección de Atención a la Primera Infancia, los documentos que le hayan sido requeridos por el área de Certificación.
- Presentarse al Plan de Evaluación.
- Presentar las evidencias acordadas durante el Proceso de Evaluación.
- Presentar las observaciones, quejas y sugerencias en caso de considerarlo necesario.
- Realizar el depósito bancario correspondiente a favor del Sistema DIF Jalisco para poder dar inicio al proceso de certificación, el cual es mediante un recibo de pago que el departamento de Profesionalización de DIF Jalisco hace llegar al participante a través de la Dirección de Atención a la Primera Infancia.

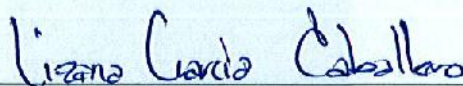
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	VERSIÓN: 03
8 Junio 2011	16 Octubre 2018	PÁGINA: 49 de 51

*Ver*  
*X*  
*Lae Masini*

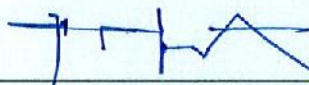


## Autorización del Documento

### Autorizó



**Lizana García Caballero**  
Directora General



**Eduardo Anguiano Godínez**  
Subdirector General de Administración y Planeación

### Validó




**Luz Elena Pérez Guzmán**  
Directora de Atención a la Primera Infancia

### Elaboró



**Luz Elena Pérez Guzmán**  
Directora de Atención a la Primera Infancia

### Revisó



**María Elena Masini Casillas**  
Directora de Planeación



**Laura Olivia Delgado Ávila**  
Jefa de Desarrollo Institucional







**DIF**  
**JALISCO**

**BIENESTAR**  
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**Manual Operativo de  
Atención a la Primera Infancia**

**Sistema DIF Jalisco**

---

**Tel. 3030 3800 C.P. 44270**

