

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.006 Versión 01 Página 1 de 5
Título: Atención, evaluación y seguimiento educacional a niños y niñas inscritos en Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Establecer actividades de atención, coordinación, evaluación y seguimiento educacional a los niños y niñas atendidos en Centros de Atención Inicial, en edades comprendidas entre los 4 a 6 años y 11 meses, involucrando la participación activa de la familia y la comunidad, a fin de contribuir al cumplimiento del derecho a la educación, regulado en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Campo de aplicación: Centros de Atención Inicial.

3. REFERENCIAS

PRD.GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices
 PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.
 DOC.GC.000 – Glosario.
 Constitución de la República de El Salvador.
 Convención sobre los Derechos del Niño.
 Política Nacional para el Desarrollo Integral de la Niñez.
 Código de Familia.
 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
 PC.DP.001 “Plan de Calidad de proceso de atención Inicial”
 Ley General de Educación.

4. DEFINICIONES.

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 "Glosario"**.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos y la Jefatura de Delegación, son responsables de garantizar, proporcionar los recursos y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

La Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, es responsables de apoyar y orientar la ejecución del proceso.

El Técnico o Técnica del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, asignada al área educativa, es responsable de la coordinación de las acciones estratégicas para la

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.006 Versión 01 Página: 2 de 5
Título: Atención, evaluación y seguimiento educacional a niños y niñas inscritos en Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

atención, evaluación y seguimiento educativo a los niños y niñas, incluyendo la verificación de la implementación del área en los centros, así mismo; de hacer las gestiones necesarias con otras instancias claves para la planificación y ejecución de acciones que permitan fortalecer el proceso educativo, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva.

Deberá elaborar el Plan de Trabajo del área educativa en la que se incorporaran acciones de capacitación, seguimiento, gestión.

También es responsable de preparar, gestionar con otros socios e impartir las capacitaciones iniciales de esta área y de seguimiento para las Madres Educadoras y los Promotores Sociales, deberá orientar a estos últimos en el uso de las herramientas metodológicas didácticas-pedagógicas para dar seguimiento al proceso educativo en los Centros, y de diseñar e implementar nuevos recursos metodológicos e innovadores que permitan cualificar los procesos educativo con los niños y niñas; sistematizar y analizar los informes de seguimiento de los niños y niñas, posteriormente emitirá el informe a las jefaturas correspondientes con las medidas a tomar.

Las Directoras de los Centros de Desarrollo Integral, son responsables de garantizar el seguimiento a través de las Educadoras, de las acciones complementarias de la guía para este grupo de edad.

El Promotor o Promotora Social asignado a los Centros de Bienestar Infantil, es responsable de orientar a las Madres Educadoras en el proceso educativo de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a la Guía Curricular, además es responsable de verificar su cumplimiento. Así mismo, de convocar y realizar reuniones con familias o adultos responsables y de aportar alternativas a favor del proceso de aprendizaje de los niños y niñas.

La Madre Educadora es responsable de ejecutar acciones relacionadas con el área educativa a través de la Guía Curricular de Educación Inicial, apoyándose también en otros documentos que le permitan fortalecer el proceso educativo; entre ellas la ambientación de los Centros, cumplimiento del horario de trabajo (períodos didácticos), planificar y desarrollar la jornada educativa. Además, debe llevar el proceso educativo apoyándose en el Promotor o Promotora Social, a quien también le informará sobre algún problema de aprendizaje que los niños o niñas presenten.

La Educadora de Centros de Desarrollo Integral, es responsable de ejecutar acciones complementarias al área educativa: ambientación de los Centros y del cumplimiento de actividades diarias, llevar el registro del proceso educativo, establecer comunicación de cerca con padres y madres de familia y brindar la información necesaria a la Directora en quien se apoyara para el mejor cumplimiento de las actividades.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.006 Versión 01 Página: 3 de 5
Título: Atención, evaluación y seguimiento educacional a niños y niñas inscritos en Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En el mes de enero y en concordancia con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, el Técnico del Área Educativa elaborará el Plan de Trabajo Anual a nivel nacional, el cual tendrá como mínimo: introducción, antecedentes, objetivo general y específicos, metas, actividades, metodología, recursos, evaluaciones, cronograma de actividades y observaciones.

Una vez elaborado el Plan de Trabajo y previo a su autorización se socializará con Promotores Sociales, luego se procederá a ejecutarlo. En coordinación con las Delegaciones se establecerán las diferentes actividades planteadas en el Plan de Trabajo.

El proceso de capacitaciones dará inicio con la convocatoria a Madres Educadoras y Promotores Sociales en caso de los Centros de Bienestar Infantil y Educadoras en los Centros de Desarrollo Integral, por parte la jefatura correspondiente. El Técnico del Área de Educación plasmará la planificación de la capacitación en el **FOR.AI.018 “Carta Didáctica”**, la que contendrá como mínimo: lugar y fecha, responsable de la jornada, objetivo, actividad, metodología, recurso y llevará registro de los participantes en el **FOR.AI.019 “Nomina de Asistencia”**, que contendrá como mínimo: fecha, lugar, actividad, responsable, objetivo, número, nombre, representante de, teléfono, DUI, firma; posteriormente se evaluará lo aprendido de los participantes, un mes después de la capacitación se ejecutarán visitas a los centros para verificar la implementación de lo aprendido y en cada una de ellas se consignarán las recomendaciones necesarias en el **FOR.AI.011 “Libro de control de visitas a los Centros de Atención Inicial”**, asimismo se realizará el **FOR.AI.003 “Informe”**. Las capacitaciones se realizarán en base a lo establecido en el **DOC.AI.001 “Manual de capacitación Integrado para Centros de Atención Inicial”**.

Esta capacitación se realizará cuando se apertura un centro de atención inicial, cuando hayan madres educadoras nuevas, o por lo menos dos veces al año en el caso de seguimiento.

Capacitadas las Madres Educadoras de CBI y Educadoras de los CDI, proceden luego a preparar condiciones necesarias en los Centros de Atención Inicial, en lo que respecta a ambientación y distribución de espacios para la ubicación de los niños y niñas.

Una vez que el local se encuentra ambientado y equipado, las Madres Educadoras proceden a realizar sus planificaciones educativas diarias, las cuales serán elaboradas anticipadamente en base a la guía metodológica de educación parvularia sección integrada de 4 a 6 años, de acuerdo al horario de actividades de los centros, según períodos didácticos y registradas según el **FOR.AI.015 “Planificación diaria de**

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.006 Versión 01 Página: 4 de 5
Título: Atención, evaluación y seguimiento educacional a niños y niñas inscritos en Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

actividades”, el que contendrá como mínimo: lugar, grupo de edades, fecha, unidad de aprendizaje integrado, eje temático, objetivo, contenidos integrados, actividades a desarrollar, recursos, evaluación y responsable.

Realizado lo anterior, se procede a recibir al grupo de niñas y niños, a quienes se les llevara por un recorrido a través del centro, haciendo a su vez la presentación del personal, en el caso que los niños sean de nuevo ingreso o Centro nuevo de apertura, ubicándolos luego en sus respectivas mesitas de trabajo y realizando las actividades educativas.

Se recibirán a todos los niños y niñas diariamente con una acogida que le permita un clima de seguridad y confianza para que le facilite su adaptación al centro y al proceso de enseñanza aprendizaje.

En caso que la Madre Educadora, detecte un problema de aprendizaje u otros, en el niño o la niña, deberá informar a la Directora o Promotor Social, quien emitirá un informe y el Técnico de Educación verificara la problemática de niño/a en el Centro de ser posible, el cual se consignará en la **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**, la que se anexara en el expediente del niño o niña. Se hará **FOR.AI.017 “Hoja de referencia”** para su respectivo seguimiento a la institución idónea.

A fin de medir el impacto del proceso de enseñanza y aprendizaje en los niños y niñas, la Madre Educadora construirá **FOR.AI.007 “Gráfico del Desarrollo”**, al ingresar el niño o niña, en marzo y septiembre.

El Técnico/a asignado al área Educativa visitará los Centros de Atención Inicial, consignando la visita en el **FOR.AI.011 “Libro de control de visitas a los centros de atención inicial”**. La visita tendrá como propósito verificar y brindar asesoría y orientación técnica en cumplimiento de horario de actividades o periodos didáctico, planificación educativa, desarrollo de temas de acuerdo a la guía curricular, ambientación del centro, a su vez detectar si existen problemas en la implementación de la guía curricular, como también se verificaran acciones recomendadas a los niños, niñas con problemas de aprendizaje. Con el análisis de la información recopilada, el Técnico del Área Educativa procederá a brindar las orientaciones correspondientes al Promotor Social, para que éste a su vez las traslade a las Madres Educadoras.

Previo a la clausura de año y entrega de diploma, la Madre Educadora entregará listado simple al Promotor Social, conteniendo nombre completo de los niños y niñas que se van a graduar, edad, nombre de centro, municipio, quien lo elevará al Técnico del Área Educativa. Así mismo, quedará consignado en el **FOR.SI.003 “Asistencia en los Centros CAI”** en el mes de enero del siguiente año.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.006 Versión 01 Página: 5 de 5
Título: Atención, evaluación y seguimiento educacional a niños y niñas inscritos en Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

Para la organización de los talleres de fortalecimiento familiar en los Centros de Atención Inicial, el Técnico del Área Educativa programará tres temas para escuela de padres durante el año o en algunos casos realizara las coordinaciones para el desarrollo del tema, el cual será responsabilidad de los Promotores Sociales de impartir el taller con los padres y madres de familia previo a la capacitación u orientación de la técnico del área.

El Técnico asignado al área Educativa establecerá comunicación de cerca con el técnico del área Psicológica, Nutricional y Social, para reforzar la integralidad, la cual es la estrategia general del programa de atención de los niños y niñas, a su vez se tomara en cuenta el intercambio de experiencias de los actores y lo expresado de la comunidad respecto al programa.

7. REGISTROS

NOMBRE	ÁREA	CODIGO
Informe	Atención Inicial	FOR.AI.003
Gráfico del Desarrollo	Atención Inicial	FOR.AI.007
Libro de control de visitas a los Centros de Atención Inicial	Atención Inicial	FOR.AI.011
Planificación diaria de actividades	Atención Inicial	FOR.AI.015
Hoja de referencia	Atención Inicial	FOR.AI.017
Carta Didáctica	Atención Inicial	FOR.AI.018
Nomina de asistencia	Atención Inicial	FOR.AI.019
Nota de seguimiento	DAED	FOR.DD.118
Asistencia en los Centros CAI	SIPI	FOR.SI.003

8. ANEXOS

Los formularios correspondientes a este procedimiento para efectos del control de los registros, se encuentran agregados en el **FOR.GC.035 “Listado de documentos en carpeta”**.