



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA
ESCUELA COMUNITARIA ACTIVA DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA

LINEAMIENTOS DE TRABAJO 2009

“Las decisiones son importantes como para tomarlas al azar”

A fin de llevar un trabajo ordenado dentro del Departamento de Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia se presentan los puntos a trabajar en este nuevo año que inicia.

Nueva forma de trabajar:

- ❖ Dar cumplimiento al objetivo, funciones y propósito (cada cual desde su plan de trabajo).
- ❖ Implementar y tener la visión del Modelo Nacional de Educación Familiar y la Perspectiva Familiar y Comunitaria en nuestro lenguaje, hechos y obras.
- ❖ Formar grupos de Escuela de Padres con las características ya sabidas: grupo de mamás y papás con el deseo de adquirir herramientas para producir cambios en su persona y familia, que asista asiduamente a las sesiones puntualmente (participar en un 80% de las sesiones), que llene su ficha de inscripción en forma y tiempo, así mismo su evaluación final.
- ❖ El mínimo de grupos de Escuela de Padre atendido por el Orientador serán cinco, cada uno de ellos en diferentes municipios de su Región a cargo.
- ❖ Tener un grupo exclusivo de varones-papás, tanto los orientadores como los coordinadores.
- ❖ El tiempo de duración para un grupo de Escuela de Padre será por seis meses con asistencia semanal.
- ❖ Tener un mínimo de 10 coordinadores que sean los multiplicadores del programa y que con ellos se cubra todos los municipios de la región.
- ❖ Hacer la captura de los grupos que coordina el Orientador así como de los coordinadores voluntarios (si no le es posible a éste hacerlo) en el SIEM DIF tanto en el padrón como los servicios otorgados.
- ❖ Esta viñeta es un recordatorio. No le compete al Orientador Familiar formar grupos de autoayuda, dar sesiones terapéuticas o llevar casos de manera personal con las mamás y papás de los grupos de Escuela de Padre, es mejor canalizar. Nota aclaratoria: lo podrá hacer como psicólogo más no como trabajador del DIF Jalisco y no en las

instalaciones de los DIF Municipales ni dentro del horario de trabajo sino en el propio consultorio personal y que a la persona atendida le quede claro la postura del Orientador.

Para que los puntos señalados sean posible y que se realicen bien lo que corresponde a cada uno, se presenta en físico las diferentes herramientas que faciliten el quehacer de cada día.

Se hace entrega de:

- Objetivo y Funciones del Departamento.
- Programa de Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia.
- Reglamento Actualizado del Orientador.
- Guía del informe mensual a presentar a partir de enero, tanto para el Orientador como para el Coordinador.
- Guía del informe.
- Glosario detallado de los servicios y catálogos tanto para el informe como para el SIEM DIF.
- Calendario de las temáticas a dar en los grupos de Escuela de Padres llevando el orden que estipula el programa.
- Calendario de temáticas a dar a los coordinadores tanto voluntarios como municipales como parte de la formación que ellos deben recibir y a la vez multiplicar en sus grupos.
- Cronograma de actividades programadas del Departamento para este año, tomando en cuenta que en algunos meses abra cambio, sobre la marcha pueden sucesos cosas no esperadas.
- Formato de la lista de coordinadores en la asignación de sus grupos.
- Manual para la implementación del Modelo Nacional de Educación Familiar.
- Manual de Solicitud y comprobación de viáticos, donde podrás verificar las cuotas de viáticos, el costo de vida de los municipios, los kilómetros y demás información que él esta escrita.

Se ha hecho un pequeño ajuste al programa en algunos de los temas, cuestión de fondo no se ha cambiado nada, se continuará pugnando por el rescate de la persona como integrante de una familia y una comunidad.

Aunque ya en el glosario está detallado a que se refieren los títulos y los conceptos quiero resaltar algunos puntos:

- I. Dentro de la Capacitación, sólo marcar que cada vez que se reúnen con los coordinadores no se puede mencionar que es una Reunión de trabajo sino una capacitación ya sea Formativa-educativa o de Normatividad.

II. En Eventos:

1. En el concepto de *día de...* hay que participar en aquellos eventos en donde esta involucrada la Familia, no así por ejemplo el día de la mujer, el día del trabajo, son temáticas que no competen al Departamento, hay que dar mayor realce especialmente en este año del 23 al 28 de febrero que es la *Semana Estatal de la Familia*.
2. Una de las metas a cumplir en este 2009 es que haya **11 Reuniones Regionales** en donde participen mamás y papás que forman parte de los grupos de Escuela de Padres con una duración de aproximada de 4 horas. En el interés que se vaya en la misma dirección, se presenta la estructura que debe tener las Reuniones Regionales, tomando en cuenta la iniciativa y creatividad de cada Orientador:

- a) Bienvenida e inauguración del evento, primordialmente por las autoridades que son sede de la región.
- b) Conferencia: buscando temas relacionados con la familia y que les proporcione herramientas a los participantes para ser mejores personas y papás.
- c) Actividades recreativas o lúdicas
- d) Presentación del equipo de trabajo: Orientador y Coordinadores
- e) Informe del Orientador en donde señale y responda:
 - ✓ Qué es Escuela de Padres
 - ✓ Qué se ha realizado a la fecha en la Región con respecto al programa y
 - ✓ Qué se quiere lograr.
- f) Y por último agradecimiento y entrega de reconocimientos a quien se cree oportuno dar.

- III. Los materiales de difusión: se lleva la contabilidad por pieza, por lo que una pieza es desde un poster o cartel hasta un pequeño pensamiento que es entregado tanto a los coordinadores como a los participantes de los grupos de Escuela de Padres.

Con respecto a la conformación de los grupos de Escuela de Padre, se tiene que tener un expediente de cada grupo que será debidamente guardado y archivado en Oficinas Centrales, por lo que es *expediente* consta de los siguientes documentos:

- 1) Acta de asamblea con fecha, hora y lugar donde se llevo a cabo.
- 2) Las hojas de registro de cada uno de los papás (participantes), éstas se entregan a oficinas centrales una vez que han sido-capturadas en el SIEM y sabiendo que sólo se les estará proporcionando servicios cada semana.
- 3) La lista con el nombre de los participantes en donde estarán plasmadas las asistencias de las mamás y papás. Esta se entregará una vez que han concluido eficazmente las sesiones.
- 4) Las evaluaciones que se aplicaron a los participantes tienen que coincidir con las fichas de inscripción, cotejar que sean las mismas personas las que comenzaron y las que concluyeron. Por lo que no deben ser anónimas.

- 5) La lista de las personas que recibieron su constancia, con la fecha, lugar y hora que fue entregada y con la firma de entrega.

Lo señalado son los documentos que tiene que tener el *expediente* de cada grupo de Escuela de Padre, es vital contar con los documentos para poder entregarles a los participantes su constancia. Por lo tanto al concluir el 5º Módulo del Programa se aplicará la evaluación a los padres de familia y a la brevedad entregarlas en Oficinas centrales para que elabore las constancias y de esta forma sean entregadas el día del cierre del grupo. Este proceso es para el Orientador y los Coordinadores voluntarios.

En las reuniones mensuales se requiere la puntualidad para que pueda realizarse lo estipulado en el orden del día. Los documentos se entregaran conforme a lo acordado con el orden del día, cualquier cambio hay que comunicarlo a la Jefa del Departamento.

A la señora *Irene Ruiz* se le entregará:

- ✓ Carátula del informe mensual.
- ✓ Todos los documentos referentes al expediente de los grupos de Escuela de Padres.
 1. Hoja de Acta de Asamblea
 2. Fichas de Inscripción
 3. Lista de asistencia
 4. Evaluaciones de los participantes
 5. Lista de recepción de las constancias
- ✓ Lista del número de grupo asignado a cada coordinador.
- ✓ Programación anual de las asesorías a los Coordinadores
- ✓ Sede, fecha y hora de la Reunión Regional
- ✓ Plan de trabajo anual
- ✓ Fichas de inscripción de los coordinadores

Estos documentos sólo se entregaran una vez al año o cuando sea necesario actualizarlos.

A la señora *Maguito Hernández* se le entregará

- ✓ El pliego a justificar del mes trabajado.
- ✓ Pliego del mes siguiente.
- ✓ Hoja de registro de los días de trabajo en oficinas centrales o participación en el diplomado.
- ✓ Los informes de cada uno de los municipios visitados

Se les invita a proponer diferentes formas del desarrollo de las reuniones mensuales.

Uno de los puntos importantes y en el cual hay que tener mucho cuidado es con los Pliegos, tanto al llenarlo, como al justificarlo, recordar las indicaciones dadas el 4 de diciembre de 2008 por el mismo personal de egresos sobre los requisitos y los cuidados que se tiene que tener.

Es importante mantener una buena relación y coordinación con todo el personal que labora en el Sistema DIF Jalisco, de manera especial con el personal de las Direcciones de Apoyo Municipal (Delegados y Asesores) y Desarrollo Comunitario (Facilitadores y Promotores) a fin de tender esa red en el apoyo de un mejor y eficiente trabajo comunitario. Cuando se realice algún evento regional hay que involucrarlos e invitarlos a participar en él de manera activa en cuanto sea de provecho para las familias de la región a su cargo. Así mismo cuando se suscite alguna desavenencia entre estos actores hay que comunicarlo a la Jefa del Departamento para que esta a su vez lo medie con los titulares de las Direcciones.

Es importante que agenden a la brevedad cuando se llevará a cabo cada una de las Reuniones Regionales, y que no se dupliquen actividades en una misma fecha, esto con el fin de que sean en diferente fecha y así participar tanto la Directora como la Jefa del Departamento.

Así mismo es importante presentar una planeación anual de las capacitaciones brindadas a los coordinadores, es importante saber el día, lugar y fecha para poder participar y conocer a los coordinadores de cada una de las regiones.

Resulta fácil y rápida la comunicación vía Internet, por lo que es importante que todos tengan una dirección electrónica y estén al tanto de él.

Todo lo indicado en este comunicado es de observancia obligatoria para el desarrollo de las funciones del Orientador Familiar y el incumplimiento a estas disposiciones se hace acreedor a las respectivas sanciones administrativas.

Para un mejor cumplimiento en las actividades realizadas en este Departamento y una mejora continua, me despido quedando a sus órdenes para cualquier comentario al respecto

Atentamente

LAE Graciela Calleja Bello
Directora de Fortalecimiento
de la Familia

Claudia Soto
MCF Claudia Soto Torres
Jefa de ECAPAF