



GUÍA TÉCNICA PARA LA ATENCIÓN PEDAGÓGICA EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL



Sistema DIF Jalisco

Elaboró:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Fecha Elaboración:	29-MAR-2012 V. 01
Fecha Actualización:	29-MAR-2012 V. 01
Código:	DJ-AI-SG-GU-03

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 2 de 43

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	29-MAR-2012	Todo el Manual	Nuevo documento

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 3 de 43

ÍNDICE

1. Introducción.....	5
2. Objetivo y Alcances.....	6
a. Objetivos Específicos	6
b. Población Objetivo.....	7
c. Son funciones de la coordinadora pedagógica.....	7
d. Son funciones del personal que atiende directamente a los niños y niñas en salas de atención durante su permanencia en el centro;.....	9
3. Fundamento Legal	10
4. Lineamientos Generales	10
5. Descripción de la Metodología.....	12
a. Para el cambio de pañal.....	12
b. Procedimiento para el BAÑO DE ASIENTO de un niño o niña LACTANTE	15
c. Para el BAÑO DE ASIENTO de un niño o niña MATERNAL o PREESCOLAR.....	16
d. Para el CONTROL DE ESFINTERES	17
e. Para el uso de SANITARIO y limpieza del niño o niña MATERNAL.....	20
f. Para el uso de SANITARIO y limpieza del niño o niña PREESCOLAR	21
g. Procedimiento para el aseo de manos de un niño o niña LACTANTE	21
h. Para el aseo de manos de un niño o niña MATERNAL o PREESCOLAR.....	22
i. Para el aseo de cara de un niño o niña de LACTANTES B	23
j. Para el aseo de cara de un niño o niña de LACTANTES C Y MATERNAL	24
k. Para el aseo de cara de un niño o niña de PREESCOLAR	25
l. Para el aseo de partes del cuerpo, nariz y boca	26
m. Para el aseo bucal: Dientes	27
n. Para el tipo de presentación: Peinado.....	28
o. Para el tipo de presentación: Ropa.....	28
p. Para el sueño de descanso.....	29
q. Para la ingesta de alimentos.....	31

Este documento es propiedad de la Dirección de Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco. En versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 4 de 43

r.	Consideraciones para lactantes (además de las consideraciones generales)	34
s.	Consideraciones para maternas y preescolares, además de las consideraciones generales:....	36
t.	Hidratación o refrigerio.....	37
6.	Glosario.....	40
7.	Anexos	41
	Autorización del Documento	42

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 5 de 43

1. INTRODUCCIÓN

Psicólogos, pedagogos, especialistas en la materia de educación infantil y una serie de estudios que ellos realizaron, han demostrado que durante los cinco primeros años de vida, la perspectiva que un niño tiene del mundo se fijará en su mente como una marca en la piedra. Es por ello que es sumamente importante construir a conciencia un ambiente positivo y seguro para los niños que asisten a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

Cuando los niños son tratados con respeto y son informados acerca de lo que les está sucediendo a medida que van creciendo y si se les permite que participen del proceso, aprenderán que esa clase de trato es el que deberán poner en práctica en cada una de sus relaciones. A ellos no les gustará ser tratados con dureza en sus futuras relaciones y aprenderán que la forma correcta de manejarse en la vida es tratando a los demás con gentileza y respeto.

Las funciones que comprenden esta Guía de procedimientos implican, para la persona que las realiza, una serie de actividades variadas y no rutinarias, derivadas de las actividades propias del niño, lo cual a su vez implica su desempeño en distintos contextos.

Asimismo, resulta imprescindible la responsabilidad y autonomía de la persona en la realización de estas funciones, así como el trabajo en equipo con los padres y madres de familia beneficiados con el servicio..

Derivado del manual operativo, la Dirección de Centros de Atención Infantil, ha llevado a cabo desde el 2003 la certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral CSCS0565.01 Atención de los Niños y las Niñas en Centros de Atención Infantil (CADI), donde se revisaron los procesos que en relación con las actividades asistenciales, se desarrollan en los Centros de Atención Infantil de los Sistemas DIF Jalisco y algunos DIF Municipales.

El seguimiento de dicha aplicación, nos lleva a la conformación de la presente guía, con la finalidad de que el personal operativo del servicio de pedagogía y agentes educativos, cuenten con los elementos necesarios para realizar sus actividades asistenciales durante la atención de los becarios, en especial aquellos aspectos relacionados con la atención directa al niño. Y de que el personal técnico y supervisoras, tengan un referente para seguimiento de los procesos asistenciales de acuerdo a la certificación realizada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 6 de 43

2. OBJETIVO Y ALCANCES

Establecer las instrucciones y brindar los parámetros de referencia para que el personal que atiende directamente a los niños en los CADI que opera el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales, realice las acciones asistenciales, con el desempeño referente a las competencias de atención de las necesidades primordiales cotidianas con eficiencia, calidad y calidez así como los aspectos básicos de salud y seguridad, a través de acciones técnico-formativas a fin de promover en los becarios la adquisición de hábitos alimentarios e higiénicos, así como el logro de conductas de orden y auto cuidado, que satisfagan las necesidades básicas del niño, lo que contribuirá a su desarrollo integral, protección y adaptación a su medio ambiente natural.

a. Objetivos Específicos

- Los CADI's que operan el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales tiene por objeto establecer las líneas de acción de carácter general a fin de que la atención educativo-asistencial que se brinda a los niños y niñas durante su estancia en el Centro, se realice con calidad, oportunidad y orientada a satisfacer las necesidades de crecimiento y desarrollo óptimo que tiene el menor durante esta etapa de la vida.
- La Coordinación pedagógica del CADI que opera el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales, tiene por objeto coordinar el recurso humano y controlar la correcta utilización de los recursos materiales que permita tener una atención objetiva del buen desarrollo del niño a través de sus diferentes etapas, sirviendo como puntos de partida para la elaboración y seguimiento de la correcta aplicación de las actividades asistenciales realista que le permita la presente guía de procedimientos.
- Conocer y dar a conocer al personal que atiende directa e indirectamente a los niños y niñas, así como al de nuevo ingreso, la presente guía.
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a la atención en salas de los niños y niñas menores de 6 años bajo su responsabilidad, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 7 de 43

- Al personal que atiende directamente a los niños y niñas en salas del CADI que opera el sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales, tiene por objeto, dirigir y ejecutar las acciones encomendadas a la atención directa de los niños y niñas menores de 6 años bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades.

b. Población Objetivo

- A la responsable de la coordinación pedagógica del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil que opere el Sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales.
- Al Personal que atienda directa o indirectamente a los niños y niñas en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil que opere el sistema DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales.

c. Funciones de la coordinadora pedagógica

FUNCION	DESCRIPCION	OBJETIVO
Realizar recorridos frecuentes por el Centro.	De acuerdo a su rutina de tiempos elaborada a principio de semestre, recorrerá el centro y visitará las salas de atención. Utilizando checklist para recorrido de rutina supervisión pedagógica del anexo, marcará las actividades que se están realizando en cada sala, verificando si corresponden en tiempo y forma a la rutina de actividades específica que cada sala tiene y si se dieron indicaciones relacionadas a la misma, deberá dejar por escrito en bitácora de sala anotando día, hora de la visita y firma.	Supervisar y asesorar la realización de las actividades de tipo asistencial con base en lo señalado en la presente guía.
Orientar a los padres de las acciones a reforzar dentro del núcleo familiar.	De acuerdo a necesidades particulares, se informará en acuerdo con la directora y equipo técnico del centro, a los padres de familia por escrito y en cita individual, de aquellas necesidades particulares que requieran ser trabajadas en casa para favorecer el avance del niño o niña que presente una eventualidad que requiera ser atendida.	Complementar los avances de desarrollo necesarios en los procesos individuales que el niño o niña requiera reforzar. Mantener una comunicación directa con los padres de familia en beneficio de los becarios.

FUNCION	DESCRIPCION	OBJETIVO
<p>Desarrollar todas aquellas funciones de supervisión y administrativas, inherentes al área de su competencia.</p>	<p>Llenar y entregar en tiempo y forma los formatos requeridos por la dirección de CADI como son: Mantener a la vista en corcho dentro de su área, los formatos que den constancia de: rutina de actividades, supervisiones realizadas, verificación de orientación, pláticas o capacitaciones dadas al personal de sala.</p>	<p>Atender actividades para el desarrollo de los niños y las niñas en centros de Atención Infantil.</p>
<p>Valorar sistemática y periódicamente, que se guarden los lineamientos y condiciones establecidas en la presente guía, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los servicios asistenciales.</p>	<p>Evaluar la ejecución de las diferentes actividades asistenciales que se realizan en sala conforme a la check list del anexo en base a la NTCL. Utilizando una lista para cada evento y para cada persona a valorar; visitar la sala y observar la interacción del candidato con los niños y niñas durante el desarrollo de las actividades asistenciales.</p>	<p>Proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichas actividades asistenciales establecidas en la presente guía.</p>
<p>Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a los servicios de su área.</p>	<p>Participar en reuniones de área con el equipo de coordinación pedagógica, para revisar manuales, formatos y programas. Realizar monitoreo, evaluación y reporte de los mismos. Acordar con equipo de coordinación pedagógica las técnicas a trabajar, los instrumentos a aplicar y la forma de desarrollar en tiempo y forma.</p>	<p>Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.</p>
<p>Coordinarse con el demás personal del equipo técnico y directora del CADI, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la presente guía.</p>	<p>Participar en juntas y reuniones con el equipo técnico de su CADI para atender casos especiales. Proporcionar información relevante al caso. Llevar a cabo los procedimientos acordados que correspondan a su área. Trabajar en coordinación y dar seguimiento hasta resolver.</p>	<p>Atender casos especiales con la debida discreción y profesionalismo.</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 9 de 43

d. Son funciones del personal que atiende directamente a los niños y niñas en salas de atención durante su permanencia en el Centro;

FUNCION	DESCRIPCION	OBJETIVO
Realizar la recepción y entrega del niño o niña considerando lo señalado en la presente guía para cada grupo de edad.	Las que se puntualizan a detalle en la presente guía en apartado correspondiente.	Atender dignamente las necesidades básicas de los niños y las niñas a su cargo en los centros de atención infantil con las medidas básicas de seguridad y bienestar.
Proporcionar los alimentos tomando en cuenta las condiciones establecidas para este propósito.		
Aplicar las acciones correspondientes para que cada niño se encuentre limpio y cómodo durante su permanencia en el CADI.		
Propiciar un ambiente adecuado durante el sueño o el descanso del niño o niña.		
Cumplir con la normatividad de vigilancia e integridad física del niño o niña menor de 6 años, establecida en la presente Guía.		
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 10 de 43

3. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 5/II/1917.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VII/1917.
3. Manual Operativo centro asistencia de desarrollo infantil (CADI´S) Editado por Dirección de Desarrollo Organizacional 2006. Código CADI-MOP-01.
4. Ley Federal De Educación * Publicada en el Diario Oficial, órgano del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Tomo CCCXXI, Núm. 20, 29 de noviembre de 1973. Consulta Electrónica.
5. NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
6. NOM-031-SSA2-1999 Para la Atención a la Salud del Niño.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSAI-1998, para la asistencia social alimentaria A Grupos de Riesgo D.O. 19/XI/1999.
8. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica.
9. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Decreto N° 17002, 11/12/1997.
10. Norma Técnica de Competencia Laboral CSCS0565.01 Atención de las niñas y niños en Centros de Atención Infantil.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las Coordinadoras Pedagógicas deberán reconocer y dar a conocer el uso de valores, como el punto de referencia para la acción pedagógica; valores que se aspira inculcar y promover en los educandos a través de la práctica y desenvolvimiento diario, fomentando y cuidando un clima laboral positivo en coordinación con la directora y el Equipo Técnico.
2. Las Coordinadoras Pedagógicas, efectuarán las medidas correctivas señaladas en supervisión y/o por el equipo técnico de la dirección de centros de atención infantil para el mejoramiento del trabajo de salas del CADI.
3. Las Coordinadoras Pedagógicas entregarán información verídica correspondiente a su área, para entregar informe mensual a DIF Jalisco, en tiempo y forma de acuerdo a las indicaciones establecidas por la Dirección de Centros de Atención Infantil.

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 11 de 43

4. Las Coordinadoras Pedagógicas velarán por la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en relación al trabajo de salas, se mencionan en este manual para la operación del CADI y las normas que presente la Dirección de Centros de Atención Infantil.
5. Las Coordinadoras Pedagógicas asesorarán a las asistentes educativas, en la aplicación de los procesos de la NTCL en la realización de las actividades asistenciales al inicio de cada ciclo escolar y/o al cambio de salas.
6. Las Coordinadoras Pedagógicas realizarán supervisiones periódicas a las áreas de atención con el fin de cuidar que las actividades se realicen con calidad y calidez así como en tiempo y forma de acuerdo a la rutina establecida para cada sala de trabajo diario.
7. Las Coordinadoras Pedagógicas revisarán y firmarán la bitácora de sala diariamente por si existiera alguna observación que corresponde a su área y dará seguimiento en coordinación con el equipo técnico del CADI.
8. Las Asistentes Educativas, deberán ser capaces de atender los distintos desafíos y transitar de las buenas intenciones a las realizaciones participando con solidaridad y actitud positiva para buscar la preservación de la salud, el bienestar general y el desarrollo integral de cada uno de los niños y niñas que se encuentran en su aula.
9. Las Asistentes Educativas, deberán atender las necesidades de los niños y niñas acorde a las características propias de la edad en forma responsable, ética, afectuosa y con una actitud positiva.
10. Las Asistentes Educativas, deberán realizar las actividades asistenciales con el objetivo de contribuir al sano desarrollo biopsicosocial de los becarios a su cargo en tiempo y forma de acuerdo a la rutina establecida para su sala y en base a los procesos de la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL).
11. Las Asistentes Educativas implementarán programas actualizados y dinámicas adecuadas, que faciliten, mejoren o que optimicen los procesos del trabajo asistencial.
12. Las Asistentes Educativas, aplicarán los lineamientos, políticas y procedimientos que en relación al trabajo de salas, se mencionan en este manual para la operación del CADI y seguirán las normas que presente la Dirección de Centros de Atención Infantil.

13. Las Asistentes Educativas anotarán diariamente sucesos relevantes en la bitácora de su sala, para ser retomados y analizados por el equipo técnico del CADi para su solución.
14. Las Asistentes Educativas llenarán el formato "así estuvo hoy" con buena intención y actitud positiva para buscar mejoras en el desarrollo de procedimientos que mejoren el desarrollo biopsicosocial del becario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA

a. Para el cambio de pañal

Encargada de lavandería	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica	Padre de familia o tutor
1 Provee en tiempo y forma cubiertas de colchón limpias diariamente.			2 Provee en tiempo y forma la cantidad de pañales y muda de ropa requerida.
		4 Verifica que el personal que atiende las salas de lactantes o aquel que ingrese a éstas utiliza bota quirúrgica y turbante.	3 Asegúrate diariamente de que la pañalera contenga los implementos indicados en formato anexo.
	6 Vigila y cuida que los niños estén limpios y secos antes y después de la toma de alimentos, cuando se noten molestos, incómodos e irritables y antes de la entrega del niño a los padres.	5 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	
	7 Reúne y organiza los objetos necesarios para la revisión o cambio al alcance de su mano.		
	8 Verifica que el mueble de cambio de pañal, esté libre de objetos que pongan en riesgo la seguridad del bebe.	9 Asegurarse de que el área en el que se cambiarán los pañales sea seguro, higiénico y cuenta con todos los implementos necesarios para llevar a cabo esta tarea.	
	11 Coloca una cubierta desechable sobre la superficie de cambio (papel kraft).	10 Provee papel estraza o kraft para proteger área entre cambios.	
	12 Cubre con el papel kraft la sabana que envuelve la colchoneta del mueble de cambio.	13 Provee escaleras para los niños más grandes.	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 13 de 43

Encargada de lavandería	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica	Padre de familia o tutor
	14 Lava las manos.		
	15 Coloca y acuesta al bebé sobre la cubierta desechable. Recuerda que además de una rutina de aseo, el cambio de pañal es un momento ideal para compartir, mimos, masajes y juegos con el bebe.		
	16 Desviste al bebe de la cintura hacia abajo.		
	17 Desprende las tiras del pañal o desamarre el fajero.		
	18 Inicia la limpieza sujetándolo por los tobillos, levántele las piernas, y continúa la técnica para la limpieza en los niños y/o en las niñas especificadas en el anexo 2 al final de esta guía.	19 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	
	20 Retira el pañal sucio tratando de limpiar con las partes limpias del pañal las heces fecales a lo máximo.		
	21 Si el pañal es desechable, dobla la parte sucia hacia adentro, envuelve y pone el pañal desechable en un basurero forrado con una bolsa plástica y maneja la tapa con el pedal.		
	22 Si el pañal es de tela, retira la materia fecal, envuelve y guarda en una bolsa de plástico y coloca dentro de la pañalera.		

Encargada de lavandería	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica	Padre de familia o tutor
	23 Aplica crema especial para el cambio de pañal del bebé si se requiere por rozadura. No se debe colocar demasiada cantidad y hay que extenderla en la entrepierna y alrededor del ano (cuidado con la vagina)		
	24 Toma al niño por los tobillos para levantar sus piernas y desliza y coloca un pañal limpio y seco por debajo del bebe, colocando la parte trasera (generalmente la que incorpora las tiras).		
	25 Baja sus piernas y desliza la parte frontal entre las mismas.		
	26 Levanta la parte frontal por entre las piernas y colócala a la misma altura de la parte trasera.		
	27 Abrocha utilizando las cintas autoadhesivas que trae a ambos lados ajustando al cuerpo del bebe de manera cómoda.		
	28 Viste al bebe y traslada a un lugar seguro y cómodo.		
	29 Quita la cubierta desechable de debajo del niño y deséchala.		
	30 Limpia el lugar donde cambió el pañal.		
	31 Lava sus manos.	32 Realiza recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL en el apartado E04303.	

b. Procedimiento para el BAÑO DE ASIENTO de un niño o niña LACTANTE

Personal de Intendencia	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica	Trabajo social del CADI
1 Realiza el aseo del área de baño antes y después de la actividad.	2 Verifica que el lugar donde se vista y desvista al niño o niña no tenga corrientes de aire, se encuentre en condiciones de seguridad y uso.		
3 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el lugar que provoquen accidentes Y reporta a dirección algún desperfecto.		4 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	
	5 Acomoda los implementos a usar y la ropa necesarios para vestir al niño o niña después del baño de asiento.		
	6 Traslada al niño o niña y acomódalo en la tina o baño de artesa, desvéstelo de la cintura hacia abajo subiendo la demás ropa para evitar mojarla durante el aseo.	7 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	
	8 Verifica con el codo que el agua este templada.		
	9 Coloca el abdomen del bebe en su antebrazo apoyando este en la orilla de la tina y que de esta manera solo quede la mitad del cuerpo del niño o niña dentro de la tina o del baño de artesa.		
	10 Retira con agua la materia fecal prestando mayor atención a las partes del cuerpo que tienen más pliegues como son las ingles y el ano.		
	11 Frota suavemente con gasa o esponja y enjuáguelo.		
	12 Envuélvelo con una sábana o toalla para evitar que se enfríe.		
	13 Cierra la llave del agua.	14 Realiza recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL en el apartado E04303.	
	15 Coloca al niño o niña en lugar seguro y sécalo muy bien cuidando de no dejar humedad entre los pliegues.		
	16 Vístelo delicadamente.		17 Notifica a los padres o tutores en caso de requerir su presencia.
		18 Verifica que el personal que atiende las salas de lactantes o aquel que ingrese a éstas utilice bota quirúrgica y turbante.	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido por el sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura su validez y vigencia la misma..

c. Para el BAÑO DE ASIENTO de un niño o niña MATERNAL o PREESCOLAR.

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo	Trabajo social
1 Realiza el aseo del área de baño antes y después de la actividad.	2 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	3 Verifica que el lugar donde se vista y desvista al niño o niña, no tenga corrientes de aire, se encuentre en condiciones de seguridad y uso.	
4 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el lugar que provoquen accidentes. Reporta a dirección algún desperfecto.		5 Acondiciona el área con un tapete de goma para impedir los deslizamientos.	
		6 Acomoda los implementos a usar y la ropa necesarios para vestir al niño o niña después del baño de asiento.	
		7 Mantén una actitud positiva con el niño o niña y tranquilízalo y coméntale que poco a poco aprenderá a avisar cuando quiera ir al baño.	
		8 Traslada al niño o niña al área correspondiente, colócalo en posición de pie sobre una sábana limpia, desvístelo de la cintura para abajo subiendo la demás ropa para no mojarla.	
	10 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	9 Verifica con el codo que el agua este templada.	
		11 Indica al niño o niña que permanezca de pie en el área de lavado.	
		12 Sostén al niño o niña con una mano, mientras lo enjuagas de la cintura para abajo con la regadera de teléfono.	
		13 Auxiliándote con una gasa o esponja, retira los residuos de materia fecal.	
		14 Enjuaga nuevamente.	
	15 Realiza recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL en el apartado E04303.	16 Cierra la llave del agua y envuelve al niño o niña con una sábana o toalla limpia y sécalo muy bien.	
		17 Ayúdalo o vístelo antes de trasladarlo a su sala.	18 Notifica a los padres o tutores en caso de requerir su presencia.

d. Para el CONTROL DE ESFINTERES

Psicología	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo	Padre de familia o tutor
1 Informa en reunión de equipo técnico, al personal que cuenta con las características idóneas para desempeñarse en esta sala.			
	2 Aplica a los niños y niñas de 19 a 24 meses la valoración previa e identifica las señales de que ya están listos para empezar el proceso de retirada del pañal. VER CHECK LIST ANEXA.		
3 Realiza sesión informativa la primera semana de mayo o la primera semana de octubre, con los beneficiarios y personal de sala sobre el programa de entrenamiento en control de esfínteres.			4 Conocen el programa y se comprometen a cumplir con lo establecido en el reglamento y a dar seguimiento al programa.
	6 Sensibiliza al personal educativo en coordinación con el área de psicología cada vez que cambie o se integre al grupo de maternal A sobre el programa de control de esfínteres.	5 Conoce el programa y se compromete a realizarlo.	
	8 En coordinación con el área de psicología verifica que el área designada para el entrenamiento en control de esfínteres esté limpia, ordenada, cómoda y segura.	7 Verifica que el área designada para el control de esfínteres esté limpia, ordenada, cómoda, segura y cuenta con los materiales necesarios para la actividad.	
9 En coordinación con el área de pedagogía supervisa que las actividades se realicen bajo los horarios y lineamientos establecidos.		10 Verifica que las bacinicas se encuentren en condiciones óptimas de uso, limpias, secas y en el lugar asignado, el sanitario con tapa reductora y plataforma	
		11 Coloca las nicas separadas una de otra para no provocar incomodidad y coloca al alcance de la mano los materiales a utilizar (papel higiénico, toallas desechables, jabón)	
	12 Provee de actividades, material didáctico requerido y cuentos alusivos al control de esfínteres.		13 Provea en tiempo y forma de una bacinica y la cantidad de calzones entrenadores y mudas de ropa requeridas para dar inicio al proceso de retirada de pañal. VER ANEXO.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Este documento en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 18 de 43

Psicología	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo	Padre de familia o tutor
15 Diariamente realice visitas a la sala de maternal A para verificar que se realicen las actividades de acuerdo al programa de control de esfínteres vigente.		14 Diariamente invita con amabilidad y entusiasmo a los becarios a realizar las rutinas del programa. Muestra tolerancia a las diferentes manifestaciones de conducta y expresa palabras de elogio a los niños y niñas que acceden a sentarse en la nica.	
	17 Realice recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.	16 Verifica que el sentado de los becarios en las nicas con el asa entre las piernas y sus pies firmemente apoyados en el piso, por un periodo menor a 10 minutos. Posterior a este lapso se levanta a los becarios hayan o no evacuado.	
		18 Realiza actividades asignadas en el programa durante las rutinas del entrenamiento en control de esfínteres.	19 Presente a su niño o niña diariamente vestido con ropa fácil de quitar y sandalias de plástico.
		20 Reconoce y felicita la participación de los becarios de manera individual.	
	22 Oriente al personal durante la realización de actividades higiénicas.	21 Entrega papel sanitario y verifica el aseo de aquellos que pueden hacerlo por sí solos, apoya al becario que lo requiera	
23 Asesora durante la duración del programa a padres de familia y asistentes educativas, siempre que sea necesario.		24 presenta diariamente la pañalera conteniendo la lista de implementos que le entregaron de acuerdo al calendario establecido con psicología. VER CHECK LIST ANEXA.	
		25 Verifica y apoya a los becarios para acomodar su ropa	
		26 Verifica el lavado de manos y apoya al que lo requiera	
		27 Vacía las nicas al sanitario para que se realice limpieza por parte del área de intendencia	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 19 de 43

Psicología	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo	Padre de familia o tutor
29 Recopila al finalizar el día los aspectos trascendentes que se presentaron con los niños en relación al entrenamiento de control de esfínteres en el registro de horarios de micción y evaluación en el apartado correspondiente.		28 Documenta logros y avances de cada niño o niña en el formato de registro "así estuve hoy",	
			30 Revisa avances de su hijo en registro presentado y apoya en casa los pasos del proceso
31 En caso de no observar los avances esperados por el programa, se cita a los beneficiarios para asesorar sobre el proceso del entrenamiento de control de esfínteres.			32 Asiste a entrevista con el área de psicología y sigue las estrategias indicadas.
	33 En coordinación con el área de psicología organiza clausura del programa.		
34 En coordinación con Directora del centro y asistentes educativas organiza clausura del programa, una semana anterior a la adaptación por cambio de sala.			35 Reciben invitación para clausura al programa y asiste.
36 Supervisa y asesora a beneficiarios y asistentes educativas sobre el fortalecimiento del control de esfínteres una vez concluido el programa.			
	37 Aplica acciones para favorecer el fortalecimiento del control de esfínteres.		38 Aplica acciones para favorecer el fortalecimiento del control de esfínteres.
39 Asesora y da seguimiento al programa en Maternal B y C para el fortalecimiento del control de esfínteres.			

e. Para el uso de SANITARIO y limpieza del niño o niña MATERNAL

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Realiza el aseo de baños.	2 Verifica las condiciones de seguridad e higiene del área de baños.	3 Verifica las condiciones de higiene del área de baños.
4 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	5 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	6 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
		7 Lleva al niño o niña al inodoro cada vez que manifieste deseos de orinar o defecar.
	8 Realiza recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realizan las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.	9 Pídele que baje sus ropas colocando los dedos pulgares por la parte interna del calzón; auxilia al niño o niña o muestra cómo hacerlo según sea el caso.
		10 Sienta al niño o niña correctamente en el inodoro y asegúrate que se encuentra cómodo; si lo hace solo, verifica que lo haga adecuadamente.
		11 Solicita al niño o niña que se levante con cuidado y en su caso auxilia al que no pueda realizarlo.
	12 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	13 Entrega papel sanitario en cantidad suficiente y solicita al niño lo coloque en la parte interna de los dedos de la mano sosteniéndolo firmemente con el pulgar; apoya al que no pueda hacerlo.
		14 Indica al pequeño que separe un poco sus piernas e inclina el tronco hacia adelante para que pueda limpiar su ano de abajo hacia arriba separando ligeramente los glúteos de las nalgas con una de sus manos para tener más fácil acceso al área; apoya a los más pequeños hasta que puedan realizarlo por sí mismos.
		15 Pide al niño o niña que deposite el papel higiénico en el bote o inodoro según costumbre.
		16 Solicítale que se acomode la ropa, ayuda a los más pequeños para que se vistan correctamente.
		17 Pide al niño o niña que jale la palanca o cadena del inodoro para que corra el agua.
19 Reporta a dirección algún desperfecto.		18 Invita al niño o niña a pasar al área de lavabo para que ambos laven sus manos con agua y jabón.

f. Para el uso de SANITARIO y limpieza del niño o niña PREESCOLAR

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Realiza el aseo de baños.	2 Verifica las condiciones de seguridad e higiene del área de baños.	3 Verifica las condiciones de higiene del área de baños.
4 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	5 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	6 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
		7 Verifica el aseo de los niños que pueden hacerlo por si solos, entrégales papel sanitario suficiente, indica que lo hagan de adelante hacia atrás y vigila que lo realicen de la manera indicada.
		8 Apoya el aseo del niño que lo requiera, limpia de adelante hacia atrás.
	9 Realiza recorridos frecuentes por las áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.	10 Verifica que se acomode la ropa y apoya si requiere ayuda para hacerlo.
13 Reporta a dirección algún desperfecto.	12 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	11 Verifica el lavado de manos y apoya a quien lo requiera.

g. Procedimiento para el aseo de manos de un niño o niña LACTANTE

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Realiza el aseo del área de lavabos.	2 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de lavabos y la existencia de artículos de aseo personal.	3 Verifica las condiciones de higiene del área de lavabos.
	4 Verifica que el personal que atiende las salas de lactantes o aquel que ingrese a éstas utilice bota quirúrgica y turbante.	
	5 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	6 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
7 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.		8 Limpia las manos de los niños y las niñas antes y después de la ministración de alimentos y después de una actividad donde se ensuciaron.
	9 Realiza recorridos frecuentes por las áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.	
		10 Remanga su ropa.
		11 Verifica la temperatura del agua.
		12 Moja, enjabona y frota sus manos.
	14 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	13 Enjuaga y seca con toalla desechable o de tela húmeda.
16 Reporta a dirección algún desperfecto.		15 Deposita la toalla desechable en el cesto de basura.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

h. Para el aseo de manos de un niño o niña **MATERNAL** o **PREESCOLAR**

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Realiza el aseo de baños.	2 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de lavabos y la existencia de artículos de aseo personal.	3 Verifica las condiciones de higiene del área de lavabos.
	4 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	5 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
		6 Verifica la temperatura del agua.
9 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	8 Realiza recorridos frecuentes por las áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL en el apartado E04303.	7 Verifica que los niños que puedan hacer el lavado de manos por sí mismos, lo realicen antes y después de la ministración de alimentos, después de ir al baño y después de una actividad donde se ensuciaron, siguiendo las instrucciones y en caso necesario apoya a quien lo requiera.
		10 Indica a los niños cómo remangar la ropa, abrir la llave, mojar y enjabonar las palmas y el dorso de sus manos.
		11 Pídele que enjuague el jabón lo coloque en la jabonera y cierre la llave.
	13 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	12 Indica cómo friccionar palmas y dedos, posteriormente espacios interdigitales (entre los dedos) y costados de la mano las veces que sea necesario y frotarlas hasta las muñecas.
		14 Abre nuevamente la llave e indica al menor como enjuagarlas y secarlas con toalla desechable o toalla de tela limpia.
		15 Apoya a los más pequeños y comenta lo valioso del agua y enséñales a no desperdiciarla.
17 Reporta a dirección algún desperfecto.		16 Deposita la toalla desechable en el cesto de basura.

i. Para el aseo de cara de un niño o niña de LACTANTES B

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Realiza el aseo del área.	2 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de aseo y la existencia de artículos necesario para el cuidado personal.	3 Verifica las condiciones de higiene del área de cuidado personal.
4 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	5 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	6 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
	8 Realiza recorridos frecuentes por las áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.	7 Asea la cara de los niños y las niñas después de la ministración de alimentos y después de una actividad donde se ensuciaron.
		9 Brinda apoyo y acomoda al menor para realizar esta actividad, ya sea sentado, acostado boca arriba.
		10 Utiliza toalla desechable o de tela húmeda o agua.
	12 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	11 Con toalla húmeda, inicia con los ojos del borde interior hacia afuera, continúa con la frente realizando los movimientos hacia arriba y concluye con nariz, mejillas y boca, con movimientos suaves de adentro hacia afuera.
		13 Si utilizas agua, verifica la temperatura y evita que se escurra hacia la ropa o se moje la cabeza.
		14 Seca suavemente utilizando toalla desechable o de tela limpia.
17 Reporta a dirección algún desperfecto.	16 Verifica que el personal que atiende las salas de lactantes o aquel que ingresa a éstas utilice bota quirúrgica y turbante.	15 Deposita la toalla desechable en el cesto de basura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 24 de 43

j. Para el aseo de cara de un niño o niña de LACTANTES C Y MATERNAL

Coordinadora pedagógica	Personal de Intendencia	Asistente educativo
1 Verifica que el personal que atiende las salas de lactantes o aquel que ingresa a éstas utilice bota quirúrgica y turbante.		
	2 Realiza el aseo en área de lavabos.	
3 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de lavabos y la existencia de artículos de aseo necesarios para la realización de la actividad.		4 Verifica las condiciones de higiene del área de lavabos.
	5 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	
6 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.		7 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
		8 Traslada al menor al lavabo, inclínalo del tronco hacia adelante para que quede en posición adecuada.
9 Realiza recorridos frecuentes por las áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.		10 Abre la llave del agua y verifica la temperatura del agua.
		11 Con una mano sostén la cabeza del menor indicándole que cierre los ojitos y moja con tu mano libre la cara del niño o niña frotando suavemente con movimientos de adentro hacia afuera.
12 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.		13 Evita que se escurra el agua hacia la ropa o se moje la cabeza.
		14 Toma una toalla desechable y seca la cara con delicadeza.
	16 Reporta a dirección algún desperfecto.	15 Deposita la toalla en el cesto de basura.

k. Para el aseo de cara de un niño o niña de PREESCOLAR

Personal de Intendencia	Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Realiza el aseo de área de lavabos.	2 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de lavabos y la existencia de artículos de aseo personal.	3 Verifica las condiciones de higiene del área de lavabos.
4 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	5 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	6 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
	8 Realiza recorridos frecuentes por las áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL apartado E04303.	7 Verifica que los niños realicen el lavado de cara por si mismos después de la ministración de alimentos y después de una actividad donde se ensuciaron.
		9 Abre la llave del agua, verifica la temperatura e indica al menor que para lavarse la cara deberá mojarse las manos, cerrar los ojos y frotar suavemente su cara.
	11 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	10 Corrobora que lo realicen inclinando su cuerpo hacia adelante, cerrando sus ojos y froten suavemente su cara con las manos humedecidas, realizando movimientos de adentro hacia afuera.
		12 Evita que se escurra el agua hacia la ropa o se moje la cabeza.
		13 En caso necesario, muestra cómo hacerlo y permite que lo realicen por si mismos sin dejar de apoyar a quien lo requiera.
		14 Cierra la llave del agua.
		15 Pide que seque suavemente utilizando toalla desechable o de tela limpia.
17 Reporta a dirección algún desperfecto.		16 Deposita la toalla desechable en el cesto de basura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 26 de 43

I. Para el aseo de partes del cuerpo, nariz y boca

Coordinadora pedagógica	Personal de Intendencia	Asistente educativo
1 Verifica que el personal que atiende las salas de lactantes o aquel que ingresa a éstas utilice bota quirúrgica y turbante.		
	2 Realiza el aseo de área de higiene personal.	
3 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de higiene personal y la existencia de artículos para la realización de la actividad de cuidado personal.		4 Verifica las condiciones de higiene del área de aseo personal.
	5 Cuida que no haya sustancias u obstáculos en el piso que provoquen accidentes.	
6 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.		7 Prepara y dispón los artículos de aseo personal.
		8 Vigila constantemente la higiene de nariz y boca de los niños en los momentos siguientes: antes, durante y después de tomar alimentos, antes del sueño descanso y previo a la entrega del niño.
9 Verifica en todo momento que los niños se encuentren con la nariz y boca limpias, especialmente los que toman biberón.		10 Realiza en caso necesario, suavemente limpieza de fosas nasales y aseo de nariz y boca cuando se encuentran sucias y después de cada alimento de acuerdo a lo siguiente: De 7 a 18 meses realiza lavado de cara únicamente con agua. De 19 a 24 meses enseña al niño cómo hacerlo, auxiliálo y supervísalo durante la actividad. De 25 meses en adelante permite al niño que lo realice por sí mismo siguiendo las instrucciones y supervíselo. En caso necesario apoya a quien lo requiera.
11 Realiza recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL en el apartado E04303.		12 Utiliza agua, toallas húmedas o servilletas limpias para la boca según el momento y caso. Para la limpieza de fosas nasales o nariz, utiliza papel higiénico limpio para cada niño y para cada ocasión.
		13 Desecha el papel higiénico y lava tus manos o desinfecta con gel antibacterial después de cada aseo nasal.
		14 Si utilizas lavabos para la realización de esta actividad, abra la llave verifica que el agua este templada.
15 Orienta al personal durante la realización de actividades higiénicas.	16 Reporta a dirección algún desperfecto en área de lavabos.	

De actividades higiénicas en la página 26 de 43. Este documento es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

m. Para el aseo bucal: Dientes

Asistente educativo	Coordinadora pedagógica del cadi	Área médica
1 Identifica el cepillo dental de cada niño.	2 Proporciona al personal de cada sala de atención el material de aseo requerido para el desarrollo de las actividades higiénicas.	
3 Proporciona a cada uno su cepillo dental con pasta y vaso o cono desechable.	4 Verifica las condiciones de higiene y seguridad del área de lavabos y la existencia y buen estado de los artículos de aseo personal.	
5 Realiza y apoya a los niños que puedan hacerlo por sí mismos, el aseo bucal de acuerdo a la edad después de consumir alimentos.		6 Apoya las acciones para el cepillado dental de los niños.
7 <ul style="list-style-type: none"> Cepilla dientes y encías de los niños que inician dentición, utilizando cepillo individual de cerdas suaves y agua tibia. Enseña y auxilia a los niños de 25 meses en adelante a realizar el cepillado de dientes, encías y lengua con cepillo dental personal. Indica y verifica la técnica de cepillado dental en los niños que pueden hacerlo por sí mismo, para que lo hagan correctamente. 		8 Indica a los niños que así lo requieran, la técnica para el correcto cepillado dental.
9 Asegúrate de que los niños cepillan sus dientes y muelas, enjuagan su boca y escupen en lavabo.		
10 Verifica que enjuagan el cepillo dental bajo el chorro de agua y que secan boca y manos con toalla desechable.		
11 Acomoda los cepillos dentales de manera que no se empalmen las cerdas de unos con otros.		
12 Informa a la coordinadora pedagógica, cuando se requiera solicitar el cambio de cepillo dental.	13 Solicita a los padres el cambio de cepillo dental cada dos meses o antes si así lo requiere.	14 Programa y da pláticas informativas cada tres meses a los niños de 25 meses en adelante, sobre la importancia del cepillado y la técnica correcta.
15 Utiliza los momentos de las actividades higiénicas para fomentar en los niños: la preservación del medio ambiente, el cuidado del agua y el colocar la basura en el lugar destinado para tal fin.	16 Realiza recorridos frecuentes por las diversas áreas de atención de los infantes para verificar que se realicen las actividades higiénicas de acuerdo a lo descrito en la NTCL en el apartado E04303.	17 Orienta al personal durante la realización de las actividades higiénicas.
18 Deja secar los cepillos dentales al medio ambiente y colócalos en un porta cepillos fuera del baño y separados uno de otro.		

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

n. Para el tipo de presentación: Peinado

Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Verifica que en el área de aseo personal en cada sala de atención, los cepillos de pelo se encuentren, perfectamente marcados y etiquetados con el nombre del niño y colocados en porta cepillos separados unos de otros.	2 Prepara y dispón el material en el área de aseo personal.
	3 Realiza el peinado de los niños cuando se requiera durante el día y específicamente antes de su entrega, utilizando el peine personal.
	4 Cuida la integridad física sin jalones ni estiramientos y respetando el peinado personal de cada niño.
	5 Permite que el niño o niña que pueda hacerlo por sí mismo, humedezca y cepille su pelo frente al espejo.
	6 Al terminar de peinar al becario limpia el peine o cepillo para mantenerlo libre de cabellos y coloca en el porta cepillos en espacio marcado con su nombre.
7 Informa y verifica que los viernes de cada semana, los cepillos de pelo sean lavados con agua, jabón y cloro, dejándolos secar al aire libre, ya secos deberán colocarse en porta cepillos separados unos de otros.	

o. Para el tipo de presentación: Ropa

Coordinadora pedagógica	Asistente educativo
1 Verifica que en el área de aseo personal en cada sala de atención, exista una muda de ropa limpia para casos de necesidad, por cada niño o niña que ingrese en la misma.	2 Verifica y apoya el cambio de ropa cuando esté sucia o mojada.
	3 Evita corrientes de aire, cuida la integridad física y guarda la ropa sucia o mojada en bolsa de plástico.
4 Informa y verifica que la muda de ropa de los grupos de preescolar, sea cambiada cada 3 meses si es que no fue utilizada.	

p. Para el sueño de descanso

Personal de lavandería	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
1 Provea diariamente sabanas limpias, en buen estado y cantidad suficiente a cada una de las salas de atención; y reciba de la asistente educativa, las utilizadas durante el día anterior.	2 Cubre con sabanas limpias las colchonetas de las cunas y verifica que el barandal de las cunas (en caso de existir) se encuentra asegurado a su máxima altura. O cubre con sabanas limpias las colchonetas de piso, verifica que las sabanas estén en condiciones de uso: limpias, secas.	
		3 Verifica que en la cuna no existan almohadas, juguetes, peluches o/y objetos que puedan provocar un accidente cuando el niño esté en la cuna.
	4 Acondiciona el espacio dentro de la sala de atención destinado para el sueño descanso de los niños de 13 meses en adelante, colocando las colchonetas separadas de la pared por un espacio aproximado de 30 cms., separadas una de otra y separadas del mobiliario que se encuentra en el lugar.	5 Verifica que la sala de atención se encuentre limpia y ventilada para garantizar la integridad física de los niños y las niñas al momento del sueño descanso.
	6 Acomoda a los niños menores de 1 año, en posición decúbito lateral (de lado) preferentemente de lado derecho, alternando con decúbito dorsal (boca arriba). Retira el calzado y permite a los niños de 13 meses en adelante que duerman en libre postura.	
	7 Vigila que permanezca en esta posición durante el sueño, y durante el descanso respete la postura que adopta naturalmente cada niño.	
	8 Coloca a los niños uno por colchoneta, en una hilera con la cabeza en la misma dirección o en varias hileras cabeza con cabeza o pies con pies; nunca pies con cabeza. En caso de contar con colchoneta grande, verifica que el espacio entre cada niño es favorable para el descanso.	
	9 Vigila el sueño del niño menor de 12 meses y en caso de que exceda el periodo de tiempo mayor al habitual, muévelo suavemente para corroborar su estado físico.	
	10 Vigila la posición de los niños mayores de 1 año y reacomoda al niño que lo requiera.	11 Verifica permanentemente que las condiciones de seguridad de la sala de atención garantice la integridad física de los niños. (Contactos eléctricos protegidos, artículos o sustancias de riesgo).
	12 Vigila mediante recorridos frecuentes entre las cunas o colchonetas, la respiración del niño, observa el patrón de sueño de acuerdo a la edad, para identificar los requerimientos individuales y respetar la necesidad de sueño descanso de cada uno.	13 Verifica mediante recorridos frecuentes que durante el sueño descanso de los niños se encuentran vigilados y atendidos en todo momento por el personal de la sala.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 30 de 43

Personal de lavandería	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
	14 Verifica permanentemente durante el sueño descanso que los niños: se encuentran con las fosas nasales limpias; respiran sin dificultad; tengan la temperatura normal y la coloración de la piel adecuada; tengan la cara descubierta.	15 Supervisa y orienta al personal de la sala para vigilar y cuidar el sueño descanso en los niños menores de 12 meses, de nuevo ingreso, que estén en tratamiento médico o hayan presentado recientemente un cuadro gripal, estomacal o de cualquier índole.
	16 Despierta al niño delicadamente, para la ministración de alimentos, medicamentos o para la entrega a los padres o persona autorizada. Integra al niño que va despertando a las actividades que se realizan con el resto del grupo.	
	17 Retira las sábanas sucias de las cunas, colchonetas de piso y muebles de cambio, así como cobijas que haya utilizado al término de la actividad y entrega a la responsable del control de sábanas al finalizar la jornada.	
	18 Apila o guarda las colchonetas en el lugar asignado cuando ya no se requiera utilizarlas.	
	19 Recopila los aspectos trascendentales que se presentaron con el niño durante el sueño descanso y registra en el reporte de incidencias diarias "así estuve hoy".	20 Analiza la información correspondiente a las alteraciones de sueño registradas en el reporte "así estuve hoy" a fin de implementar las acciones conducentes.
	21 Vigila permanentemente el sueño descanso de todos los niños, en especial a los menores de 12 meses, al de nuevo ingreso y al niño que está en tratamiento médico o haya presentado recientemente un cuadro gripal, estomacal o de cualquier índole.	
	22 Permite que el sueño descanso de los niños se efectúe a libre demanda y enseña a los niños que se encuentran realizando actividades, respeten el sueño de los que están dormidos.	23 Supervisa que el sueño descanso de los niños sea a libre demanda y los que no deseen descansar se encuentren realizando alguna actividad pedagógica o libre.
	24 Cambia la sabana en caso de usar la misma cuna o colchoneta para otro niño ese mismo día.	
	25 De acuerdo al clima, si se requiere cobijar a los niños, lo haga de los hombros hacia los pies y en su caso reacomoda.	
26 Provea de cobijas limpias y en buen estado en temporada de frío. Y en temporada de calor guarda limpias en bolsa de plástico protectora.		

q. Para la ingesta de alimentos CONSIDERACIONES GENERALES:

Área médica y/o nutrición	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
1 Verifica que las raciones y la presentación de los alimentos sea la establecida para cada edad.		
2 En caso contrario notifica a la jefa de cocina para que se realicen las acciones correspondientes. En caso de que esto provoque un retraso en el horario, notifica a la coordinadora pedagógica para que de aviso al personal de salas.		
3 Notifica a la coordinadora pedagógica para que informe al personal de sala sobre modificaciones al régimen de algún niño para que realicen las acciones que correspondan.		4 Notifica al personal que atiende a los niños sobre modificaciones al régimen de algún niño para que realicen las acciones que correspondan.
		5 Proporciona material y actividades para el programa pre-alimentaria.
	6 Realiza la plática pre alimentaria de 15 a 20 minutos antes de pasar a lavar manos.	7 Supervisa la realización del programa pre-alimentaria antes de la ingesta de alimentos con los niños maternos y preescolares de acuerdo a la rutina establecida para la ingesta de alimentos.
	8 Verifica, previo a la ministración de los alimentos, que los niños estén limpios de las fosas nasales y que el pañal se encuentre seco. En caso necesario los limpia.	
	9 Se lava las manos después de limpiar a los niños y antes de ministrar los alimentos.	
	10 Verifica que la mesa de apoyo se encuentre al alcance, limpia y libre de objetos, en lugar que no obstruya el paso.	
	11 Coloca babero limpio a los niños menores de 2 años con una separación aproximada de un centímetro entre el babero y su cuello y retira al finalizar la actividad.	
	12 Traslada a los niños de acuerdo al grupo de edad a la sala comedor que les corresponda, en los horarios previstos para el servicio de alimentación.	
	13 se pone el turbante o red de manera que cubra todo el cabello para ministrar los alimentos y utiliza cubre boca en caso de presentar enfermedad infectocontagiosa como gripe o tos antes de ingresar al área para el servicio de alimentación.	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 32 de 43

Área médica y/o nutrición	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
CONSIDERACIONES GENERALES:		
	<p>14 Acomoda a los niños de manera cómoda y segura para la toma de alimentos en la posición acorde con la edad, de la siguiente manera:</p> <p>De 6 a 9 meses se suministra la ablactación (introducción paulatina de alimentos sólidos) y alimentación complementaria, en silla porta bebe fijas, abrochándoles el cinturón de seguridad, verifica que las sillas porta bebe estén limpias, en buenas condiciones y bien puestas y no tengan riesgo de resbalarse.</p> <p>De 10 a 17 meses, en sillas altas, colocándoles el cinturón de seguridad y cerciorándose de que las charolas de las mismas estén limpias y bien puestas.</p> <p>De 18 meses en adelante en sillas y mesas infantiles limpias o con mantel limpio.</p> <p>Cuando algún niño con discapacidad muestra retraso en el desarrollo y no logra mantenerse erguido por sí mismo para sentarse, se continuará usando la silla que mejor se adapte a sus necesidades.</p>	<p>15 Verifica que el personal que atienden a los niños cumpla con las indicaciones emitidas por el área médica y/o nutrición.</p>
	16 Verifica que la ropa les permita el libre movimiento para consumir los alimentos.	
	17 Verifica que se cuente con los implementos para la ministración de alimentos antes de iniciarla: servilletas, cubiertos, platos o charolas con divisiones, vasos.	
	18 Verifica las modificaciones al régimen en caso de existir indicaciones médicas específicas para algún niño.	
	19 Atiende con prioridad a los niños que manifiestan mayor apetito y a los niños de nuevo ingreso.	20 Supervisa y participa en la ministración de alimentos.
	21 Invita de manera amable a los niños para la ingesta de alimentos siendo congruente entre el mensaje verbal y el corporal.	
	22 Invita constantemente a comer a todos los niños sin presionarlos, ni obligarlos a consumir los alimentos, sin hacer expresiones o gesticulaciones de desagrado, respecto de algún ingrediente o elemento del menú.	
	23 Respeta el tiempo que requiere cada niño para consumir los alimentos, considerando la aceptación e interés por tipo de alimento.	
	24 Suspende el alimento en caso de inapetencia, signos y síntomas de enfermedad o cuando manifieste estar satisfecho y respeta el ritmo de consumo, sus gustos y preferencias.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 33 de 43

Área médica y/o nutrición	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
CONSIDERACIONES GENERALES:		
	26 Integra y atiende a los niños que ingresan al cadí durante la ministración de los alimentos respetando el tiempo que tarda en ingerir sus alimentos y acompaña durante este periodo.	25 Permita el ingreso al niño que llegue al CADÍ hasta 15 minutos después de iniciada la ministración de los alimentos, considerando lo siguiente: que el personal educativo asignado en el vestíbulo conduzca a los niños a las actividades higiénicas y los integra al grupo.
	27 Verifica al término de la ingesta que los niños no tengan en la boca residuos de comida para evitar que se ahoguen con el alimento.	
	28 Entrega al servicio de alimentación los cubiertos que le proporcionan para apoyar a los niños durante la ministración de alimentos.	
	29 Traslada a los niños al área de aseo y realiza limpieza de cara, lavado de manos, boca y/o cepillado de dientes según corresponda por edad.	30 Verifica que el personal educativo permanezca con los niños hasta que consuma los alimentos respetando su ritmo.
	31 Registra en el formato "así estuve hoy" en el apartado correspondiente, si hubo cambios repentinos en el apetito, alteraciones en el estado de ánimo y signos o síntomas de alguna enfermedad presentadas por los niños durante la ministración de alimentos.	

r. Consideraciones para lactantes (además de las consideraciones generales)

Área médica y/o nutrición	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
1 Verifica que el servicio de alimentación proporciona los biberones en condiciones adecuadas para la ministración de la formula láctea considerando lo siguiente: que el orificio del chupón y la temperatura de la formula láctea sean las adecuadas.	2 Verifica que las sillas porta bebé, sillas altas, sillas y mesas infantiles presentan las siguientes características: base fija, cinturón de seguridad en caso de sillas porta bebe y charola sujeta en caso de sillas altas, sin bordes puntiagudos, filosos o astillados en ninguna de sus partes y limpias.	
	3 Verifica que el régimen corresponda a la edad de los niños considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> De 4 a 9 meses: líquidos y puré o papilla; De 10 a 12 meses líquidos y picado extrafino; De 13 a 18 meses líquidos y picado fino. 	
	4 Verifica antes de la ministración del biberón, la limpieza, dureza y consistencia de la mamila; el tamaño del orificio y la temperatura vertiendo unas gotas del contenido del biberón en el dorso de su mano.	
	5 Utiliza un biberón, una papilla y una cuchara por niño durante cada ministración de alimentos como medida higiénica.	
	6 Realiza la ministración con los utensilios de acuerdo a las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> De 4 a 6 meses: biberón o vaso, cuchara y plato o charola con divisiones. De 7 a 18 meses: biberón o taza entrenadora o taza normal, cuchara y plato o charola con divisiones. 	
	7 Cuando el niño está llorando primero lo tranquiliza y luego proporciona el alimento y mantiene contacto visual y verbal con él, a fin de transmitirle seguridad y afecto.	
	8 Proporciona un alimento a la vez hasta que el niño come por sí mismo, respeta el ritmo para consumir los alimentos. Entre 7 y 18 meses, permite que los niños manipulen los alimentos y se los lleven a la boca a fin de que conozcan las características de éstos.	
	9 Limpia la boca y las manos de los lactantes utilizando una servilleta para cada uno, las veces que se requiera y al término de los alimentos.	
	10 Hace eructar a los niños menores de 12 meses a la mitad y al término de la ministración de líquidos o ingesta de alimentos, así mismo, cuando el niño se queda dormido durante la ministración de alimentos, lo hace eructar de acuerdo a las siguientes consideraciones: menor de 6 meses, sentado sobre las rodillas del adulto, lo sostiene del abdomen con una mano y con otra le da palmaditas suavemente en la espalda; de 7 a 9 meses apoya el abdomen sobre su hombro y le da palmaditas suaves en la espalda.	11 Supervisa que el personal que ministra los alimentos hace eructar a los niños menores de 12 meses a la mitad y término de la ingesta de alimentos, así como a los pequeños que se hayan dormido durante la ministración.

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 35 de 43

Área médica y/o nutrición	Asistente educativo	Coordinadora pedagógica
	12 Coloca a los niños menores de 12 meses después de la ministración de alimentos durante un lapso de 30 minutos aproximadamente para que reposen, sentados en silla porta bebe o silla alta de acuerdo a la edad del niño y mantenga una estrecha vigilancia, contacto visual y verbal.	13 Supervisa que los niños menores de 12 meses reposan por 30 minutos en la silla porta bebe o silla alta al concluir la alimentación y permanezcan vigilados por el personal de la sala.
	14 Traslada a los niños al área de aseo y realice las actividades higiénicas.	15 Supervisa que la música de ambientación para el momento de la ingesta sea la idónea en los casos en que la actividad se realice en las aulas.

s. Consideraciones para maternales y preescolares, además de las consideraciones generales:

Coordinadora pedagógica	Área médica y/o nutrición	Asistente educativo
1 Solicita orientación de área médica y/o nutrición sobre el proceso de ablactación (introducción de alimentos nuevos a la dieta del bebe), así como de cambios en la presentación de alimentos o introducción de nuevos sabores.	2 Participa en la plática pre-alimentaria, proporcionando temas y/o alimentos que considera oportunos para promover la degustación y aceptación por los niños.	
3 Solicita orientación de área médica y/o nutrición sobre los temas o materiales que considere necesarios para la plática pre-alimentaria.		
4 Da información actualizada, orienta si es necesario y proporciona el material didáctico preciso al personal de salas para la realización de la plática pre-alimentaria. Organiza sesiones para la elaboración del mismo con personal de salas y practicantes de nutrición.		5 Durante la plática pre-alimentaria, promueve con los niños la degustación y aceptación de los alimentos describiéndoles lo que van a consumir; el uso de los utensilios; algunas características y beneficios del alimento; la formación de hábitos de cortesía (gracias, por favor, provecho)
	6 Verifica que el régimen corresponda a la edad de los niños: de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses, líquidos y picado o presentación normal.	7 Confirma que el régimen corresponde a la edad de los niños: de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses, líquidos y picado o presentación normal.
		8 Enseña a los niños el uso correcto de la servilleta y los cubiertos de acuerdo a la presentación de los alimentos.
	10 Verifica la existencia de cubiertos (cuchillos, tenedores, cucharas) en cantidad suficiente para los becarios. En caso necesario informa a la directora del CADI para surtir faltantes.	9 Proporciona cuchara para todos los niños a partir de los 19 meses; tenedor a partir de los 25 meses en adelante; cuchillo y tenedor de los 37 meses en adelante. En el caso de los niños con discapacidad, el uso de tenedor y cuchillo se efectuará de acuerdo a las habilidades que tenga para manejarlos.
11 Supervisa que el personal que atiende a los niños durante la ministración, utiliza un juego de cubiertos adicionales y no la cuchara del niño o los dedos para cortar, partir o picar los alimentos	12 Participa en la ministración de alimentos con actividades como: orientar y apoyar al personal responsable de la atención de los niños y enseñando a los niños el uso correcto de los utensilios, la importancia de consumir todos los alimentos que le proporcionan y el respeto a los compañeros y la convivencia en el grupo.	.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 37 de 43

Coordinadora pedagógica	Área médica y/o nutrición	Asistente educativo
		13 Apoya a los niños con el juego de cubiertos adicionales que le proporciona el servicio de alimentación con el fin de cortar los trozos de los alimentos cuando sean grandes y enseñar a los niños a utilizar los cubiertos.
		14 Realiza la ministración con los utensilios de acuerdo a las siguientes consideraciones: de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses: taza o vaso cuchara y plato o charola con divisiones.
		15 Pregunta a los niños si apetecen algo más y solicita al servicio de alimentación lo requerido.
		16 Limpia la boca y las manos de los maternos utilizando una servilleta para cada uno, las veces que se requiere y al término de los alimentos.
		17 Enseña a los niños hábitos de orden por medio de acciones como colocar las sillas debajo de la mesa, quitarse el babero y retirarse sin empujones.
		18 Revisa que los niños salen sin algún bocado o tipo de alimento en boca o manos.
19 Supervisa que los niños salen sin algún bocado o tipo de alimento en boca o manos.		20 Traslada a los niños al sanitario para la realización de actividades higiénicas.

t. Hidratación o refrigerio

1 Proporciona la hidratación a los niños, de acuerdo al clima y a la región considerando los horarios establecidos para lactantes A y B y a libre demanda a partir de lactantes C.	2 En caso contrario notifica a la coordinadora pedagógica, para que informe al servicio de alimentación y se realicen las acciones correspondientes.	3 supervisa que la hidratación o refrigerio sea entregado en tiempo y forma en las salas de atención de acuerdo a horarios establecidos.
4 Solicita al servicio de alimentación proporcione más agua en caso de que los niños lo requieran.		
5 Proporciona el refrigerio a los niños, de acuerdo al clima y a la región considerando los horarios establecidos.		6 Verifica que el personal educativo permanezca con los niños mientras consuman la hidratación respetando su ritmo.
7 Invita a los niños maternos y preescolares a mantener la sala limpia como: colocar los vasos sucios en la charola o los conos y las servilletas usadas en el bote de la basura.		8 Supervisa y orienta al personal de la sala para cuidar las medidas de higiene y seguridad durante la ministración del refrigerio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 38 de 43

Coordinadora pedagógica	Recepcionista	Asistente educativo
1 Entrega formatos y verifica llenado de los mismos.	2 Verifica que la credencial de identificación corresponde al padre usuario o persona autorizada y solicita registre la salida del niño.	
		3 Recopila la información de incidencias diarias en la sala de atención y anota en el formato "así estuve hoy" los aspectos relevantes que tengan que ser notificados a los padres usuarios o persona autorizada.
		4 Identifica la hora en la que se empiezan a retirar la mayor parte de los niños y prepara para la entrega y despedida.
	5 Verifica los datos personales de los padres usuarios o persona autorizada; en caso de no presentar la credencial de identificación, informa de inmediato a la responsable de supervisar la atención del niño.	
6 Solicita a la trabajadora social del Cadi, el listado actualizado de los horarios de los padres o tutores para la entrega de los niños y niñas y entrega en cada sala de atención según corresponda.		7 Prepara al niño para ser entregado con base al horario en que normalmente se retira y le enseña a participar en su arreglo personal.
		8 Programa una actividad que invita a los niños a participar en su arreglo personal, durante la realización de las actividades previas a la entrega, de tal manera que se estimula la adquisición de la autonomía en forma paulatina y de acuerdo a sus habilidades, destrezas y nivel de desarrollo.
		9 Identifica al niño que requiera cambio de ropa cuando se encuentra mojado o sucio, dependiendo de la edad y realiza las actividades correspondientes.
		10 Asegura que al entregar al niño lleva consigo la totalidad de la ropa y accesorios de uso personal con los que se presentó al centro.
		11 Acuerda con los niños si van a llevar consigo los trabajos que elaboraron durante el día y se despide afectuosamente de ellos.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 39 de 43

Coordinadora pedagógica	Recepcionista	Asistente educativo
	<p>12 Avisa al personal de la sala o grupo correspondiente, el nombre del niño que se va a retirar para ser entregado a los padres usuarios o persona autorizada.</p>	<p>13 Acompaña a los niños de menores de 36 meses al vestíbulo para entregarlo a los padres o persona autorizada.</p> <p>Encamina a los niños de 37 meses en adelante a la puerta de la sala de atención para que se dirijan directamente al vestíbulo y verifica que el personal responsable de su entrega los reciba.</p> <p>Acompaña al vestíbulo al niño de 37 meses en adelante, que se encuentra en proceso de adaptación y entrega a los padres usuarios o persona autorizada.</p>
	<p>14 Solicita a los padres usuarios o persona autorizada, consulte el formato "así estuvo hoy" y los recados que requieren su atención. Orienta para que firmen de enterado cuando haya una nota relacionada con el niño.</p>	<p>15 Entrega al niño mayor de 25 meses al finalizar el mes, la ropa para casos de emergencia para que los padres verifiquen que la talla de la ropa sea acorde a la del niño y a las condiciones climatológicas.</p>

6. GLOSARIO

Término	Significado
NTCL	Norma Técnica de Competencia Laboral.
Asesoría 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, trabajo de escenarios de aprendizaje entre otros.
Rutina de trabajo	Son todas aquellas actividades que se deben hacer siempre a la misma hora, ya que sirven para ofrecer a los niños y niñas la ubicación de tiempo y espacio y le dan la sensación de que existe un principio, mitad y fin. También ayudan a hacer que diversas personas, acciones, objetos y lugares se puedan entrelazar para llevar a cabo una acción completa que tiene significado para el niño durante su permanencia en el Centro de Atención Infantil. Esta rutina de actividades diarias, debe estar registrada en una gráfica que indique horario y actividad, colocada a la vista en el salón. Puede sufrir modificaciones de acuerdo a las características y necesidades que van cambiando en los niños del grupo.
Actividades asistenciales	Son todas aquellas acciones que proveen comodidad y bienestar en los niños, cubriendo las necesidades básicas de acuerdo a la edad: sueño, descanso, higiene y alimentación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 41 de 43

7. ANEXOS

Formatos de Control:

[DJ-AI-SG-RE-09 Reporte de incidencias diarias en sala de atención.](#)

[DJ-AI-SG-RE-10 Información al Usuario de la Atención a los Niños.](#)

[DJ-AI-SG-RE-11 Reporte Individual de Incidencias Diarias en Sala de Atención "ASI ESTUVE HOY" Lactantes.](#)

[DJ-AI-SG-RE-12 Reporte Individual de Incidencias Diarias en Sala de Atención "ASI ESTUVE HOY" Maternales.](#)

[DJ-AI-SG-RE-13 Reporte Individual de Incidencias Diarias en Sala de Atención "ASI ESTUVE HOY" Preescolares.](#)

[DJ-AI-SG-RE-14 Registro Individual de Asistencia Semanal.](#)

[DJ-AI-SG-RE-15 Check List.](#)

BIBLIOGRAFIA

1. Instrumentos de Evaluación de la Norma Técnica de Competencia Laboral CSCS0565.01 "Atención de los niños y las niñas en centros de atención infantil", DIF Nacional 2007.
2. Instructivo de operación para la aplicación de actividades asistenciales en el sistema de guarderías.
3. Instituto Mexicano Del Seguro Social. Calve 3220-005-001, 2005.
4. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Operativos. Sistema DIF Jalisco administración 2007 – 2013.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	20-SEPT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	29-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	DJ-AI-SG-GU-03	PÁGINA: 42 de 43

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó:	Revisó:	Validó:
		
<p>Firma, nombre y puesto M.E.P. María Guadalupe Peña Sahagún</p> <p>Directora de Centros de Atención Infantil</p>	<p>Firma, nombre y puesto Lic. María Luisa Pérez Montéon</p> <p>Jefe de Departamento Centros de Asistencia Infantil Comunitarios</p>	<p>Firma, nombre y puesto Ing. José Manuel Aguilar Villa</p> <p>Director de Innovación y Calidad</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..



Sistema DIF Jalisco
Dirección de Innovación y Calidad
Av. Alcalde # 1220, Col Miraflores
Tel: 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jalisco. México
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>
Administración 2007-2013