



Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

## 1. PROPÓSITO.

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

## 2. ALCANCE.

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La certificación no se puede realizar si no existe una persona verificadora.

Para poder realizar esta actividad, el evaluador encargado de la certificación del personal de los CADI-CAIC, debe estar evaluado por Sistema DIF Nacional.

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

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley de protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en el Estado de Sinaloa.

Manual para responsable de grupo del modelo educativo asistencial para CADI-CAIC

Manual para padres y madres de familia del modelo educativo asistencial para CADI-CAIC

Manual de diagnóstico de los servicios CADI-CAIC

Manual de modelo educativo asistencial para CADI-CAIC

Manual de indicadores de bienestar para niños y niñas menores de 6 años en México de la infancia en México.

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Guadalupe Margolles Sierra Coordinación de Centros de Asistencia Infantil.	Claudia Josefina Gámez Verduzco Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

## 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Portafolio de evidencias  
Plan de evaluación para certificación de orientadoras

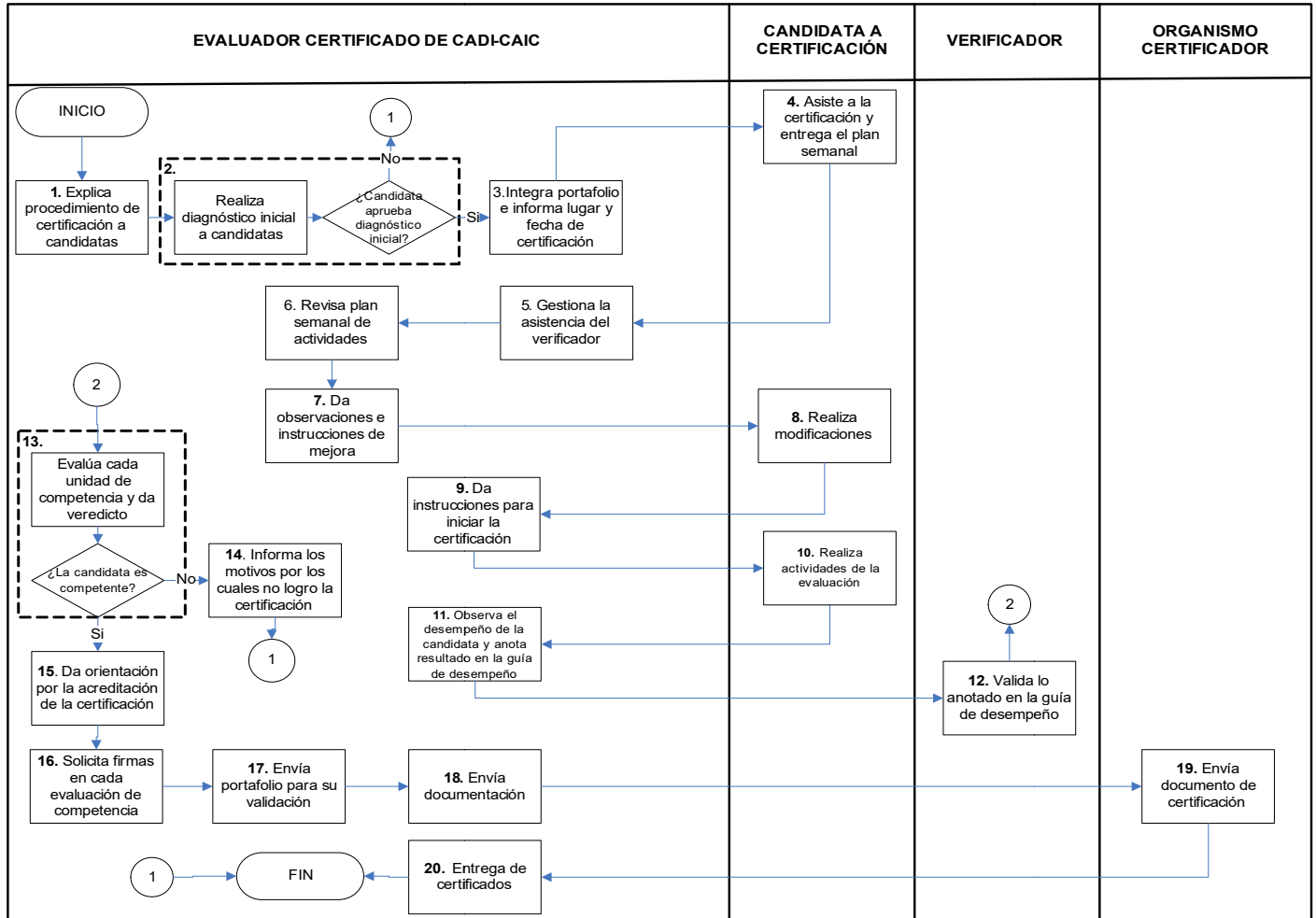
## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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



Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	<b>1. Explica procedimiento de certificación a candidatas</b>	1.1 Da a conocer al personal interesado los beneficios de contar con una certificación y lo invita a entrar al proceso.		
		1.2 Explica cada uno de los pasos que hay que realizar para lograr la certificación.		
		1.3 Informa los requisitos de documentación necesarios para iniciar con el proceso de certificación, los cuales son: curriculum vitae, acta de nacimiento (original y copia), CURP (original y copia), constancias de estudios y cursos de capacitación (original y copia) y fotografías del trabajo en grupo.		
	<b>2. Realiza diagnóstico inicial a cada una de las candidatas</b>	2.1 Realiza una entrevista breve a la candidata para conocer los motivos por los cuales desea certificarse.		Diagnóstico inicial
		2.2 Llena ficha de identificación y diagnóstico inicial		
		2.3 Evalúa diagnóstico inicial y ficha de identificación, y de acuerdo a los lineamientos establecidos para el mismo.		
		2.4 Determina si la candidata es apta para entrar al proceso. ¿La Candidata aprobó el diagnóstico inicial? No aprueba diagnóstico inicial, informa los motivos por los cuales no puede continuar en el proceso de certificación. Fin del procedimiento. Si aprueba diagnóstico inicial, continuar en la actividad 3		
	<b>3. Integra portafolio e informa lugar y fecha de certificación</b>	3.1 Integra portafolio (expediente) de la candidata, es decir, incluye diagnóstico inicial y documentación de la misma.		Portafolio de evidencias  Plan de evaluación para certificación de orientadoras
		3.2 Elabora plan de evaluación para determinar lugar y fechas de evaluación.		
		3.3 Informa a las candidatas del día y lugar donde se realizará la evaluación para la certificación.		
		3.4 Solicita a la candidata que elabore un plan semanal de actividades por cada una de las unidades de competencia (lactante, maternal y preescolar).		
	Candidata	<b>4. Asiste a la certificación y entrega el plan semanal</b>		4.1 Asiste al lugar de la certificación.
4.2 Entrega el plan semanal de actividades solicitado por unidad: lactante, maternal y preescolar).				
Evaluador certificado de CADI - CAIC	<b>5. Gestiona la asistencia del verificador.</b>	5.1 informa al verificador la fecha para que asista a la certificación.		
	<b>6. Revisa el plan semanal de actividades</b>	6.1 Revisa que cada uno de los planes semanales de actividades elaborados se apegue a la lista de cotejo, que contenga la firma de la candidata y que en cada unidad se cumpla con el nivel pedagógico requerido, según la unidad que se evalúe.		
	<b>7. Da observaciones e instrucciones de mejora</b>	7.1 Señala los puntos en los cuales el plan semanal de actividades no cumple con la lista de cotejo o el nivel pedagógico requerido por cada una de las unidades.		
Candidata	<b>8. Realiza modificaciones</b>	8.1 Modifica el plan semanal de actividades según las observaciones dadas por la evaluadora.		
Evaluador certificado de CADI-CAIC	<b>9. Da instrucciones para iniciar la certificación</b>	9.1 Da inicio a la evaluación.		

Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

Candidata	<b>10. Realiza actividades de la evaluación</b>	10.1 Desempeña las actividades indicadas.	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	<b>11. Observa el desempeño de la candidata y anota resultado en la guía de desempeño</b>	11.1 Observa el desempeño de la candidata.	
		11.2 Marca (anota) el desempeño de la candidata en las hojas de instrumentos de competencia laboral (guía de desempeño).	
Verificador	<b>12. Valida lo anotado en la guía de desempeño.</b>	12.1. Valida que la certificadora sea objetiva, imparcial y transparente.	
Evaluador certificado de CADI-CAIC	<b>13. Evalúa cada unidad de competencia y da veredicto</b>	13.1 Evalúa la unidad de competencia en la cual la candidata desea certificarse de acuerdo a los criterios de los instrumentos de competencia laboral. ¿La candidata es competente? Si es competente, continuar en la actividad 15. No es competente, continuar en la actividad 14.	
	<b>14. Informa los motivos por los cuales no logro la certificación</b>	14.1 Da a conocer el desempeño que tuvo la candidata durante el periodo de evaluación.	
		14.2 Orienta y asesora sobre acciones de mejora, los cuales podrá aplicar en la próxima certificación.	
	<b>15. Da orientación por la acreditación de la certificación</b>	15.1 Felicita a la candidata por los resultados de la evaluación para la certificación.	
	<b>16. Solicita firmas en cada evaluación de competencia</b>	16.1 Solicita la firma de la candidata, certificadora y evaluadora en cada uno de los instrumentos de evaluación.	
	<b>17. Envía portafolio para su validación</b>	17.1 Valida que cuenta con la documentación requerida para integrar el portafolio. El portafolio debe contener los siguientes documentos: • Ficha de identificación del candidato • Diagnóstico inicial del candidato • Plan de evaluación por unidad de competencia • Instrumento de evaluación por unidad de competencia • Cédula de evaluación de la norma • Juicio de evaluación • Orientación del candidato • Reporte de verificación interna • Evidencia histórica: curriculum vitae, acta de nacimiento, CURP, constancia de cursos, fotografías de trabajo en grupos.	Ficha de identificación de la candidata
		17.2 Envía el portafolio de cada una de las candidatas acreditadas a DIF Nacional para su validación.	
		17.3 Anexa al portafolio la copia de la ficha de depósito del pago de la certificación	
<b>18. Envía documentación</b>	18.1 Envía los portafolios autorizados al organismo certificador (Desarrollo de la Calidad y la Certificación Integral).		
Organismo certificador	<b>19. Envía documento de certificación</b>	19.1 Revisa la documentación recibida.	
		19.2 Valida la acreditación de la evaluación.	
		19.3 Elabora certificado de acreditación para cada una de las candidatas que aprobaron la evaluación.	
		19.4 Envía certificado a DIF Nacional.	



Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

Evaluador certificado de CADI-CAIC	<b>20. Entrega de certificados</b>	20.1 Elabora lista de orientadoras certificadas.	
		20.2 Entrega el certificado de acreditación.	
Fin de la actividad.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

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

## 10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Asistentes educativas certificadas.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	13-10-2010	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores
03	28-05-2011	Departamento de CADI-CAIC	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; y nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General. Se modifica periodicidad de medición de sexenal por semestral.
04	06-02-2013	Guadalupe Margolles Sierra Departamento de CADI-CAIC	Catalina Gutiérrez G. Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambiaron los nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General
05	20-06-2013	Guadalupe Margolles Sierra Departamento de CADI-CAIC	Catalina Gutiérrez G. Directora de Asistencia y Participación Social	Se modificó el término <i>Orientadoras Comunitarias</i> por <b>Asistentes Educativas</b> , en todo el procedimiento. <b>Elemento 4: Documento de referencia.</b> Se eliminaron los documentos de referencia: - <i>Ley del sistema para el desarrollo integral de la familia en el Estado de Sinaloa</i> (duplicidad). Se modificó el texto " <i>Manual de indicadores de bienestar de la infancia en México</i> " por <b>Manual de indicadores de Bienestar para niños y niñas de 6 años en México.</b> <b>Elemento 7: Diagrama de Flujo.</b> Se modificó el Diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento. <b>Elemento 8: Descripción del Procedimiento.</b> Se incluyó la actividad 5 " <b>Gestiona la asistencia del Verificador</b> , responsable <b>Evaluador Certificado de CADI-CAIC</b> y la tarea <b>5.1 Informa al verificador la fecha para que asista a la certificación.</b> Se recorrieron la numeración de todas las actividades y tareas siguiente.



Información Documentada:		
<b>CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE CADI-CAIC</b>		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Revisión 08	Fecha de vigencia 26-03-2018	Código PPPNA-17

				<p>Se eliminó tarea 15.2 <i>Informa a la candidata sobre el costo del certificado, el banco al que tiene que acudir y el número de cuenta que se necesita para realizar el depósito del pago</i></p> <p>Se eliminó la actividad 18. <i>Evalúa la documentación y las tareas 18.1 Evalúa el portafolio de cada candidata y 18.2 Determina si la candidata cumple con los criterios establecidos para la certificación.</i></p> <p><i>¿Acredita la certificación de la candidata?</i></p> <p><i>Si acredita la certificación, continuar en la actividad 19.</i></p> <p><i>No acredita la certificación, continuar en la actividad 18.</i></p> <p>Se eliminó la actividad 19. <i>Informa los motivos por los cuales no logro la certificación y la tarea 19.1 Se comunica con la certificadora e informa los motivos por los cuales no se autoriza la certificación de la candidata.</i></p> <p>En la tarea 20.2 se eliminó el texto <i>“en el evento anual de capacitación de los CADI-CAIC”</i>.</p> <p>Se eliminó el indicador de desempeño <i>(Número de asistentes educativas certificadas) / (número total de orientadoras comunitarias en el Estado de Sinaloa) x 100</i></p> <p>Se modificaron los productos de: <i>plan de certificación, diagnóstico inicial de candidato, plan semanal de actividades, ficha técnica del candidato, juicio de evaluación, reporte de verificación interna por asistentes educativos certificadas.</i></p> <p>Se eliminó el indicador de desempeño <i>(Número total de orientadoras comunitarias certificadas)/Número total de orientadoras comunitarias en el estado de Sinaloa x 100.</i></p>
06	15-08-2014	Guadalupe Margolles Sierra Coordinación de Centros de Asistencia Infantil.	Lizbeth G. Osuna Hernández Procuradora de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia.	<p><b>Cambiar</b> Directora de Asistencia y Participación Social por Procuradora de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia y departamento de CADI-CAIC por Coordinación de Centros de Asistencia Infantil.</p> <p>Adecuar datos de identificación de acuerdo con código de procedimiento PDPDMMF-17</p> <p><b>Elemento 7: Diagrama de flujo</b></p> <p>Ajustar cambios de acuerdo con la descripción del procedimiento.</p>
07	27/02/2017	Coordinación de Centros de Asistencia Infantil.	Procuradora	<p><b>Modificar</b> la Unidad Responsable de <b>Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia</b> por <b>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</b>; modificar el logotipo institucional, cambiar a la procuradora de <b>Lizbeth G. Osuna Hernández</b> por <b>Claudia Josefina Gámez Verduzco</b>; cambiar titular de dirección general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b>.</p>
08	26-03-2018	Coordinación de Centros de Asistencia Infantil.	Procuradora	<p><b>Elemento 5:</b> se reemplaza título <b>REGISTROS</b> por <b>“INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA”</b>.</p> <p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título <b>“DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”</b> por <b>“DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES”</b>.</p> <p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna <b>“REGISTROS”</b> por <b>“EVIDENCIA”</b>.</p>

## 12. ANEXOS.