1-1-2018

Modelo de gestión de la calidad del centro infantil “Mi casita grande”

María José Meza Coello
HP

Introducción

El presente Manual de la organización de la gestión de calidad del CI “Centro Infantil” comprende en forma dos programaciones para su implementación: primero, el modelo de organización para la conformación de un sistema de calidad y segundo, las herramientas de la gestión de la organización de la calidad, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Contempla, el cumplimiento de los enfoques ecológico y de inclusión planteados dentro del proyecto macro del “Diseño de los Componentes del Centro Infantil de la Universidad Casa Grande” se presentan para ello, el gráfico de los sistemas de gestión de calidad y el cuadro de las áreas de la organización del centro infantil expresando el desarrollo de cada uno de los actores del sistema y la descripción de cada una de las áreas respectivamente. Además, se describe cada una de las herramientas distribuidas en las áreas consideradas para la disposición de la estructura de calidad.

Es parte del proyecto de **Diseño de la gestión de la organización y la calidad del Centro Infantil de la Universidad Casa Grande y** se desarrolla a partir de los resultados obtenidos en la investigación sobre las expectativas y percepciones de las madres de Bastión Popular y los líderes de los programas y servicios del CPZ “Centro Polifuncional Zumar”. Además, se consideran en el proyecto, las teorías abordadas en la revisión de la literatura. Tiene como propósito contar con un modelo de organización que garantice el desempeño de los procesos de calidad del CI para beneficio de los niños, niñas, familia y comunidad, así como el de servir como un instrumento de apoyo a los procesos administrativos y de mejora continua.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se establezcan procesos de seguimiento, acompañamiento y evaluación dentro de la perspectiva de una mejora continua.

Objetivo del Modelo

Proporcionar un sistema de organización de la gestión de la calidad, mediante un cuadro de herramientas que permitan llevar un control efectivo para la mejora de la calidad del Centro Infantil “Mi casita grande”.

Modelo de organización para la conformación de un sistema de calidad

Sistemas vinculados al centro infantil

De acuerdo al enfoque sistémico en este proyecto se establece un sistema dinámico dentro de la organización que tiene como centro al CI, como espacio en donde los niños, docentes y administrativos realizan la gestión educativa. Se encuentra situado dentro de un sistema mayor como es el CPZ “Centro Polifuncional Zumar”, que cuenta con procedimientos de atención establecidos en más de 10 años de funcionamiento. Entre las entidades que regulan nuestro proyecto tenemos en primera instancia a la Universidad Casa Grande, como gestora y coordinadora de la propuesta, segundo los Ministerios MIES y MINEDUC, como moderadores de los procesos curriculares y de atención, tercero y último la M.I Municipalidad de Guayaquil a través de la DASE “Dirección de Acción Social y Educación”, como coordinador de los programas y servicios con los que cuenta el CPZ. Con estos actores institucionales se deberá establecer las relaciones con el CI como se presenta en el grafico a continuación.

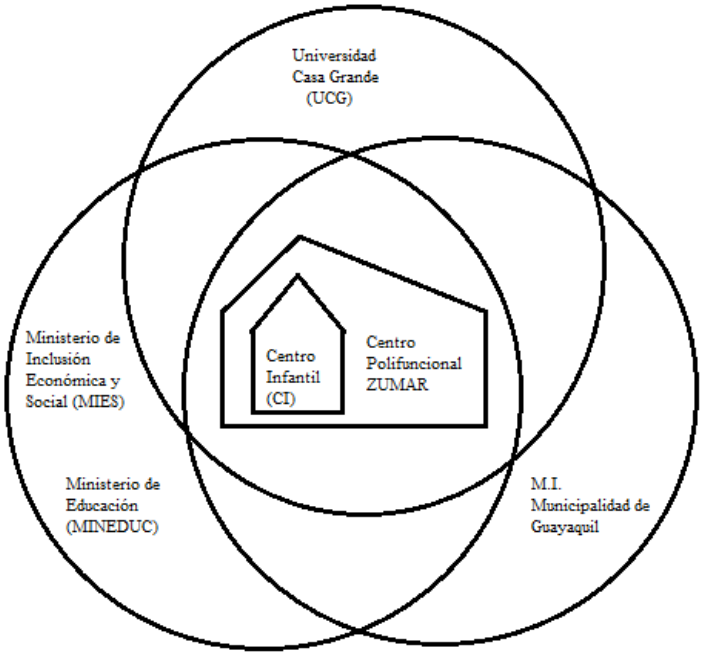

Gráfico 1: Sistemas vinculados con el C.I.

Fuente: elaboración propia

Gestión de calidad

El planteamiento de gestión de calidad, basado en nuestros enfoques ecológico y de inclusión, tiene al niño como objetivo principal de las interacciones entre los distintos niveles de acción considerando además la influencia de los actores que ejecutan intervenciones de manera oportuna y eficaz (UNICEF, 2015). Por tal razón se plantea para el desarrollo de la organización, al niño como centro en su entorno de aprendizaje y desarrollo, como se muestra en el siguiente gráfico:

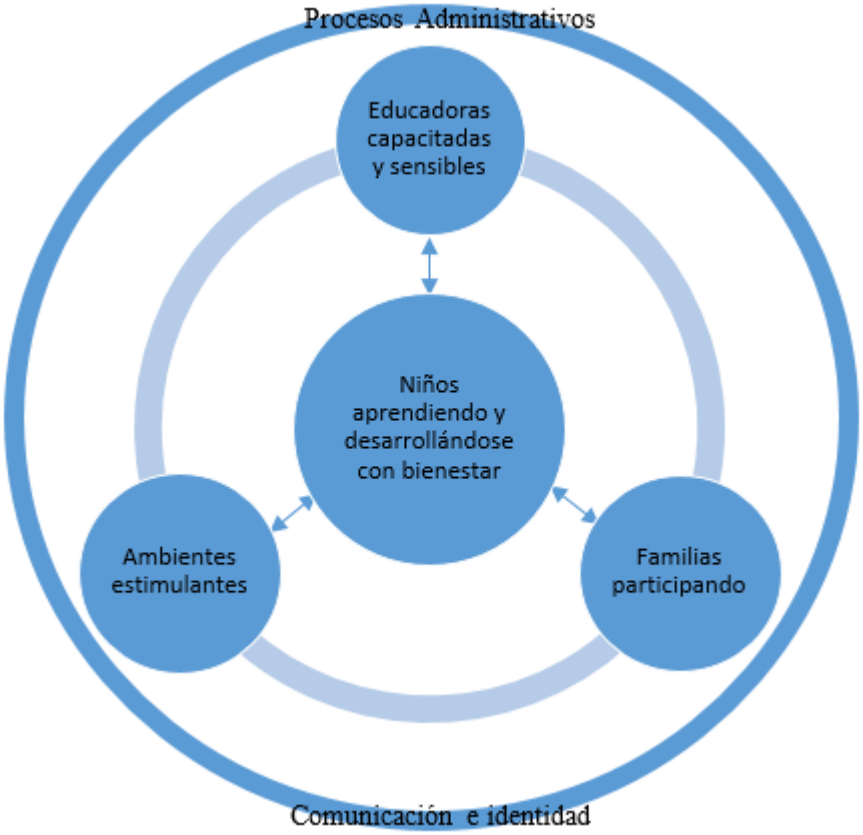

Gráfico 2: Sistema de Gestión de Calidad

Fuente: Elaboración propia

En un sistema interno tenemos al niño aprendiendo y desarrollándose con bienestar en su microsistema. Fundamentando la relación entre el niño y su entorno se deberán considerar dentro del mesosistema como actores, a la familia activa que participa y se involucra con el centro, como base de la formación del niño; a las educadoras capacitadas para un adecuado trabajo, además de sensibles en el trato y vínculo con el infante; y como componentes, a los ambientes estimulantes que buscan ofrecer experiencias oportunas para que el niño sea el constructor de su propio aprendizaje. Todos trabajando de forma simultánea incluidos en el contexto administrativo y de comunicación del CI. Por otra parte, se plantea el principio de inclusión que nos habla de la participación en igual importancia de cada uno de los actores del sistema de calidad familia- niños-maestras en los procesos de desarrollo del niño.

Áreas para la gestión

De acuerdo a nuestro sistema de Gestión de la calidad se plantean las siguientes áreas que ayudarán a directivos y docentes a desarrollar y monitorear los procesos de calidad del centro. A continuación, se muestran las seis áreas de control:

Tabla 1: Áreas de la organización del Centro Infantil

Áreas	Descripción
1. El desarrollo, aprendizaje y bienestar de los niños	Implementación y monitoreo de un currículo contextualizado.
2. La participación de la familia	Participación y compromiso de la familia y la comunidad para el fortalecimiento de prácticas parentales.
3. Fortalecimiento de las capacidades profesionales – Formación continua	Capacitación, seguimiento, evaluación y autoevaluación del cumplimiento de las funciones de los docentes propios de la organización.
4. Creación y monitoreo de ambientes estimulantes.	Distribución, funcionalidad y flexibilidad de los espacios destinados al bienestar y aprendizaje de los niños.
5. Comunicación, difusión e identidad	Manejo de la información de forma interna (normas de comunicación) y externa (redes sociales, publicidad, etc).
6. Administración	Manejo de todos los procesos organizativos dentro del CI.

Fuente: Elaboración propia.

Herramientas para la gestión de calidad

Conforme a las áreas establecidas para la gestión de calidad, se plantean y elaboran herramientas para formalizar cada uno de los procesos que deben ser abarcados en el centro infantil para ofrecer un servicio eficaz. Se ha diseñado un cuadro que marca los seis procesos referentes a las áreas de calidad, dentro de cada uno de ellos se encuentran las dimensiones que se cubren y su vez dentro de ellas, las herramientas seleccionadas para atender la necesidad que se requiera. A continuación se presenta la descripción de las herramientas:

Tabla 2: Descripción de Herramientas

Proceso	Dimensión	Herramienta	Procedencia (autores)
1. Desarrollo, aprendizaje y bienestar de los niños	1. Planificación curricular	a. Currículo de Educación Inicial 2014 b. PCA: Plan curricular anual. c. Plan de proyectos d. Plan semanal. Centro Infantil	MINEDUC
		e. Cronograma anual de actividades.	Elaboración propia
		f. Organización de la jornada y horarios	Elaboración propia
	2. Monitoreo al cumplimiento del currículo	a. Ficha de observación áulica	Elaboración propia
	3. Evaluación al desarrollo y aprendizajes	a. Cuestionario Ages and Stages QAS	Jane Squires, PhD. Diane Bricker, PhD
		b. Reporte cualitativo para padres de familias	Elaboración propia
	4. Nutrición y protección a los niños	a. Ficha de control de peso y talla.	Elaboración propia
		b. Ficha de seguimiento al estado de salud	Elaboración propia
2. Participación de las familias	1. Programas familiares	a. Propuesta de trabajo con familias para el Centro Infantil (fortalecimiento de prácticas parentales).	Marjorie García
3. Fortalecimiento de las capacidades profesionales – Formación continua	1. Plan de formación profesional anual Piccolo	a. Planificación de la jornada de formación	Elaboración propia
	2. Evaluación personal docente y administrativo	a. Ficha de actualización personal.	Elaboración propia
	3. Responsabilidades del personal docente	a. Distribución de actividades del personal.	Elaboración propia
4. Creación y monitoreo de ambientes estimulantes	1. Adecuación de ambientes	a. Guía de ambientes de aprendizaje interiores b. Guía de ambientes de aprendizaje exteriores c. Guía de ambientes en espacios complementarios d. Plan de gestión de riesgos. e. Plan de prevención de riesgos.	Roxana García Julia Quiñones Laura Sotomayor Persona externa

5.	**Comunicación, difusión e identidad**	1. Comunicación	a. Manual de marca b. Página web del centro infantil	Estudiantes de Facultad de comunicación UCG
			c. Normas de comunicación interna	Elaboración propia
		1. Políticas y normas	a. Código de convivencia	Equipo del centro
6.	**Administrativo, legal y financiero**	2. Documentación Administrativa y de Gestión	a. Documentos de permisos de funcionamiento para las instituciones educativas particulares.	MINEDUC
		3. Contratación personal docente y administrativo	a. Ficha de perfiles de cargo y currículum. b. Manual de funciones del personal. c. Carpeta de contratos de trabajo.	Administración del centro
		4. Organizacional	a. Organigrama institucional	
		5. Matriculación	a. Archivo de inscripción del niño al CI.	Elaboración propia
		6. Control	a. Ficha de control de inventarios b. Ficha de ingreso de bienes c. Ficha de control de limpieza e higiene de instalaciones.	Administración del Centro Centro Polifuncional Zumar
		7. Financiero	a. Ficha de requerimientos b. Reportes a agentes de cooperación c. Instructivo de caja chica	Elaboración propia Administración del centro

Fuente: Elaboración propia

1.1.e.- Cronograma anual de actividades

Cronograma (año)	
Primer Quimestre	
Mes: Abril	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Mayo	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Junio	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Julio	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Agosto	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Septiembre	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Octubre	
(Rango de fecha)	Vacaciones Quinquimestrales
Segundo Quimestre	
Mes: Octubre	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Noviembre	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Diciembre	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2
Mes: Enero	
(Fecha)	Descripción actividad 1
(Fecha)	Descripción actividad 2

Descripción: Se programan y describen las actividades relevantes durante el año escolar como olimpiadas, fiestas cívicas, presentaciones artísticas, reunión de padres de familia, entrega de reportes, vacaciones, etc.

1.1.f.- Organización de la jornada y horarios

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:50	**Llegada de los niños y niñas**				
8:50 – 9:20	**Actividades Iniciales (asistencia, calendario, canciones)**				
9:20 – 9:45	Descubrimiento del Medio Natural y Cultural				
9:45 – 10:10	Expresión y Comunicación				
10:10 – 11:00	**Aseo – Alimentación – Juego libre**				
11:00 – 11:25	Expresión y Comunicación				
11:25 – 11:45	Desarrollo Personal y Social				
11:45 – 12:15	Juego de trabajo por rincones				
12:15 – 12:30	**Actividades finales de niños y niñas (aseo y despedida)**				
12:30	**Salida**				

Descripción: La organización de la jornada diaria está dividida en las Actividades de Rutina y en los Ejes de Desarrollo y Aprendizaje que deberán ser completados con los Ámbitos de Desarrollo y Aprendizaje según las edades como consta en el Currículo de Educación Inicial.

1.2.a.- Ficha de observación áulica

LOGO INSTITUCIONAL

MATRIZ DE OBSERVACIÓN DE CLASE

Objetivo: Reflexionar sobre el desarrollo del desempeño docente, mediante la observación, el seguimiento y acompañamiento de la gestión de aula, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en la educación.

AÑO LECTIVO:	NIVEL:	FECHA:
DESTREZA CON CRITERIO DE DESEMPEÑO		
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACIÓN:	
DOCENTE OBSERVADO	RESPONSABLE DE LA OBSERVACIÓN:	

CRITERIO	PARÁMETROS		
	NIVEL ALTO 3	NIVEL MEDIO 2	NIVEL BAJO 1
1. ORDEN, ASEO, PUNTUALIDAD, ACTITUD Y OPERATIVIZACIÓN	El ambiente de aprendizaje está completamente aseado y en orden.	El ambiente de aprendizaje está medianamente aseada y en orden.	El ambiente de aprendizaje no presenta las condiciones adecuadas para desarrollar la clase.
	El docente es puntual en la organización de sus actividades.	El docente se retrasa en la organización de sus actividades	El docente no cumple con la organización de sus actividades
	El docente genera una actitud de respeto, consideración y de predisposición para trabajar.	El docente genera una actitud de respeto, pero podría mejorar.	El docente no consigue de los niños la actitud necesaria para desarrollar las actividades.
	El docente expresa cariño y atención a los niños durante las actividades	El docente expresa ocasionalmente cariño y atención a los niños durante las actividades	El docente no expresa cariño y atención a los niños durante las actividades
2. ANTICIPACIÓN	El docente motiva continuamente y propicia un ambiente potenciador e interesante para el desarrollo de habilidades.	El docente ocasionalmente motiva y propicia un ambiente potenciador e interesante para el desarrollo de habilidades.	El docente no motiva ni crea un ambiente propicio para el desarrollo de habilidades.
	El docente presenta y reflexiona con los estudiantes la destreza o competencia que se va a desarrollar.	El docente solamente presenta a los estudiantes la DCD que se va a cumplir.	El docente no presenta a los estudiantes la destreza o competencia que se va a desarrollar.
	El docente presenta y reflexiona con los estudiantes el objetivo que se va a cumplir.	El docente solamente presenta a los estudiantes el objetivo que se va a cumplir.	El docente no presenta a los estudiantes el objetivo a cumplir.

	El docente plantea preguntas y reflexiona con los estudiantes acerca de los conocimientos previos y su relación con el nuevo conocimiento.		El docente realiza una serie de preguntas para verificar conocimientos previos, pero no los articula con la nueva información.		No se identifican actividades que articulen los conocimientos previos con la nueva información.	
3. CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO	El docente genera espacios para la construcción de los nuevos conocimientos, y el desarrollo de la destreza o competencia a través de metodológicas oportunas y pertinentes.		En el momento de la construcción del conocimiento, y el desarrollo de la destreza o competencia aplica estrategias metodológicas no oportunas ni pertinentes		Las actividades planificadas y las estrategias metodológicas no contribuyen con la construcción del conocimiento y el desarrollo de la destreza o competencia	
	El docente monitorea y acompaña el trabajo individual y/o cooperativo de los estudiantes.		El docente monitorea el trabajo individual y/o cooperativo de los estudiantes.		El docente no monitorea el trabajo individual ni cooperativo de los estudiantes.	
	El docente relaciona el tema generador de la clase con otras disciplinas y propicia su aplicación.		El docente relaciona el tema generador de la clase con otras disciplinas.		El docente no relaciona el tema generador de la clase con otras disciplinas.	
	El docente refuerza la explicación a los estudiantes que muestran dificultad para comprender un concepto o una actividad.		El docente realiza una explicación general a todos los estudiantes.		El docente no realiza ningún refuerzo de lo observado y realizado en clase.	
	El docente promueve y valora la participación activa de los estudiantes en la construcción del aprendizaje.		El docente promueve la participación de los estudiantes en la construcción del aprendizaje, pero no la valora.		El docente no promueve la participación de los estudiantes.	
4. CONSOLIDACIÓN	El docente verifica la comprensión del aprendizaje a través de simulaciones o ejercicios de aplicación concreta.		El docente verifica la comprensión del aprendizaje a través de preguntas del tema estudiado.		El docente no realiza ninguna actividad para verificar la comprensión del aprendizaje.	
	Todos los recursos que utiliza el docente contribuyen al desarrollo de la destreza o competencia (Videos, PowerPoint, láminas, ambientación del aula.)		Los recursos utilizados por el docente no contribuyen al desarrollo de la destreza o competencia.		El docente no utiliza recursos didácticos para desarrollar la destreza o competencia.	
5. EVALUACIÓN	El docente orienta y detalla de manera pertinente sobre la evaluación de los aprendizajes.		La orientación que da el docente sobre la evaluación de los aprendizajes a los estudiantes es general.		No se orienta a los estudiantes sobre la evaluación de los aprendizajes.	
	El docente utiliza técnicas e instrumentos de evaluación (rúbrica, lista de cotejo,		El docente utiliza un instrumento tradicional de evaluación.		El docente no aplica una técnicas ni	

	resolución de casos) que permiten valorar la destreza o competencia.				instrumentos de evaluación.	
6. DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	El docente cuenta con los instrumentos de planificación y los aplica.		El docente ejecuta parcialmente su planificación.		El docente no cuenta con su planificación.	
	El docente cuenta con planificaciones para atender a los estudiantes con NNE y las ejecuta. ...En el aula no existen alumnos con NEE		El docente cuenta con las planificaciones para atender a los estudiantes con NEE pero no las ejecuta.		El docente no cuenta con las planificaciones para atender a los alumnos con NEE.	
CALIFICACIÓN OBTENIDA:						

AUTO EVALUACION

1. **¿CÓMO SE SINTIÓ AL SER OBSERVADO EN SU CLASE?**
   ……
   ……
   …….
2. **¿QUÉ PARTES DE LA CLASE CONSIDERA QUE LAS HIZO BIEN?**
   ……
   ……
   ……...
3. **¿QUÉ PARTES DE SU CLASE CONSIDERA QUE PUDO HACERLAS MEJOR?**
   ……
   ……
   …….
4. **¿QUÉ PASOS METODOLÓGICOS SIGUIÓ EN EL PROCESO DE SU CLASE?**
   ……
   ……
   ……..
5. **¿QUÉ ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE PENSAMIENTO, UTILIZÓ EN SU CLASE?**
   ……
   ……
   ……
6. **¿CUMPLIÓ CON TODO LO QUE SE PROPUSO EN SU PLANIFICACIÓN?**
   ……
   ……
   ……

RETROALIMENTACIÓN DE LOS OBSERVADORES	
Aspectos positivos observados	…… …… …… ……
Aspectos a mejorar	…… …… …… ……
Buenas prácticas docentes detectadas	…… …… …… ……

COMPROMISO DEL DOCENTE

…… ……..…… …… ……..…… …… ……..…… …… ……..…… …… ……..…… …… ……..…… …… ……..……

_____ **_____**

FIRMA DEL OBSERVADO **FIRMA DEL OBSERVADOR**

Descripción: Se realiza la matriz de observación áulica dos veces por quimestre, sin previo aviso por parte de la directora o coordinadora

1.3.b.- Reporte cualitativo para padres de familia

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Nivel:

Salón de clases:

Tutora:

Códigos:
A Alcanzado
P Proceso
I Iniciado

Ámbito Exploración del cuerpo y Motricidad	**1er Quimestre**	**2do Quimestre**
Caminar con mayor estabilidad y confianza por diferentes		
Correr distancias cortas libre de obstáculos.		
Subir y bajar escaleras con apoyo a un lado		
Intentar saltar con dos pies en sentido vertical de manera autónoma		
Caminar y correr de un lugar a otro, deteniendo la velocidad		
Mantener el equilibrio - caminar por una línea recta trazada en el piso		
Coger objetos utilizando la pinza palmar.		
Coordinación de movimientos de manos y dedos como: ensartar, desenroscar y apilar objetos pequeños, entre otros		
Explorar y manipular diferentes materiales utilizando técnicas grafo plásticas		
Experimentar trazos a través de garabateo		
Realizar movimientos para la coordinación de ojo y pie		
Lanzar objetos intentando orientarlos hacia un punto.		
Reconocer, nombra y ubica las partes del cuerpo, a través de la exploración sensorial.		
Imitar movimientos		
Utilizar alternadamente las dos manos y pies sin predominio		
Ámbito Manifestación del Lenguaje Verbal y No Verbal		
Destrezas de 1 a 2 años		
Utiliza lenguaje Verbal y No Verbal		

Imitar acciones que representan a personas, objetos y animales		
Participa en canciones, poemas y trabalenguas		
Responder a preguntas sencillas.		
Imitar movimientos de mejillas, lengua y labios y realizar la acción de soplar.		
Expresar frases sencillas de dos palabras para comunicarse.		
Utilizar un vocabulario de acuerdo a su edad		
Nombra imágenes familiares		
Escucha atentamente cuentos cortos		
Ámbito Descubrimiento natural y cultural		
Explora su entorno y materiales por iniciativa propia		
Reconoce algunos sonidos cotidianos y onomatopéyicos		
Explora texturas, olores y sabores de elementos de su entorno		
Repite oralmente los números		
Ámbito Vinculación emocional y social		
Escucha atentamente		
Inicia interacciones sociales con sus compañeros		
Disfruta de juego de roles y rincones		
Interactúa positivamente con adultos, familiares y compañeros		
Sigue y ejecuta instrucciones dadas por la maestra		
Solicita ayuda cuando la necesita		
Reacciona favorablemente a estímulos		
Colabora con el orden de la sala ubicando los objetos en su lugar		
Nombra y reconoce distintas emociones		
Acepta normas de convivencia		
Manifiesta interés ante nuevas actividades y objetos		
Demuestra nociones de propiedad entre objetos		

Descripción: Este es un reporte cualitativo de las destrezas adquiridas por los niños durante el año escolar que será entregado a los padres de familia para su conocimiento, las cuales son tomadas según la edad del currículo de educación inicial del MINEDUC.

1.4.a.- Ficha de control de peso y talla

Ficha de Medición:			**Fecha de nacimiento**	**Edad**		**Sexo**	**Talla**	**Peso**
N°	**Apellidos**	**Nombres**		**Años**	**Meses**			
Control realizado por:								

Descripción: Se registra cada tres meses un control sobre el peso y talla de los niños.

1.4.b.- Ficha de seguimiento de estado de salud

Nombre:			
Edad	**Años**	**Meses**	
¿Qué fue lo último que comió?			
¿A qué hora se acostó a dormir?			
¿Cuándo fue la última vez que se bañó?			
	si	**no**	
Presenta alguna dolencia en el cuerpo			
Presenta alguna herida o golpe en el cuerpo			
Presenta una temperatura mayor a 37°			
Cepillado los dientes			

Descripción: Se realiza un control los días lunes, miércoles y viernes, para el seguimiento del estado de salud del niño.

3.1.a.-Planificación de Jornada de Capacitación

Planificación de Jornada de Capacitación			
Tema:			
Objetivo General: **Objetivos Específicos:**			
Metodología:			
Contenido Pedagógico	**Expositor**	**Fecha**	**Hora**
Actividades programadas para la aplicación **Actividad 1:** **Actividad 2:**			
Evaluación de Resultados:			

Descripción: Planificación básica para las jornadas de formación profesional

3.2.a.- Ficha de actualización profesional

FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS

	Código:					
Apellidos:						
Nombres:						
Lugar de nacimiento:						
Fecha de nacimiento (día, mes, año):						
Estado civil (S/C/V/D/U):		No. de cargas:		Conyuge trabaja (s/n):		
No. de cédula:						
Dirección domiciliaria:						
Teléfono domicilio:						
Teléfono móvil:						
Correo electrónico:						
Estudios realizados						
Titulo	Lugar					
Bachiller						
Seminarios, Cursos Realizados						
Tema/Contenido	Lugar					
Referencias de familiar que no viva con usted						
Apellidos:						
Nombres:						

Parentesco:
Dirección del familiar:
Teléfonos del familiar:

HISTORIA LABORAL EN LA INSTITUCIÓN

Fecha de ingreso (día, mes, año):
CARGO:

Cambio o ampliación de funciones (en todos los años de servicio)

Año	Función desempeñada
2007 -	

OTRAS LABORES ACTUALES

LUGAR	***RESPONSABILIDAD***	***TIEMPO***

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR	***RESPONSABILIDAD***	***TIEMPO***

Descripción: Ficha de la actualización de datos del personal docente deberá ser llenada una vez al año y en el caso de requerir un cambio de datos en el transcurso del año, acercarse a secretaria

3.3.a.- Distribución de actividades del personal

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL			
Fecha:	**Desde:**	**Hasta:**	**Semana #:**

Área	**Nombre**	**Firma**

Descripción: Se completa con el área que se va a atender o supervisar, el nombre del encargado por semana y la firma de que fue comunicado.

5.1.c.- Normas de comunicación interna

NORMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA
1. IDENTIDAD: Apropiación de la Misión y Visión de la institución por parte del personal que regula identidad visual de la organización.
2.- COMUNICACIÓN ELECTRONICA: Se registra un correo electrónico institucional para cada uno de los colaboradores para la transmisión de información específica del Centro Infantil.
3.- COMUNICACIÓN PRESENCIAL INDIVIDUAL: Informar por medio de circular y de forma individualmente a cada uno de los empleados, se firma en nómina para constancia de la entrega.
4.- COMUNICACIÓN PRESENCIAL GRUPAL: Se destina un día en la semana para reunión general con la directora o coordinadora del Centro Infantil.
5.- SOLICITUDES Y JUSTIFICATIVOSO: Las solicitudes y justificativos por de faltas y permisos deberán ser entregados a secretaria una vez firmados y aprobado por la directora o coordinadora.
6.- CRONOGRAMA: Se socializan los cronograma mensual con el personal docente y administrativo, para el buen desarrollo de las actividades
7.- MOTIVACIÓN: Se forman espacios de compartir y recreación entre el personal docente y administrativo.

Descripción: Pequeños lineamientos a seguir para una comunicación interna efectiva y asertiva.

6.4.a.- Archivo de inscripción de los niños al CI.

- **Entrevistas a Padres de Familia**

Ficha Acumulativa	
Datos del niño (a)	
Apellidos:	**Nombres:**
Como le llaman familiarmente:	
Fecha de nacimiento:	**Tipo de sangre:**
Domicilio:	**Teléfono:**
Nombre del pediatra:	**Teléfono:**
Embarazo: Normal …..	**Problemas …..**
Tipo de parto:	
Edad que: Caminó …..	**Habló …..**
Controla esfínteres:	
Enfermedad y operación que haya tenido:	
Accidentes sufridos:	
Muerte de algún familiar:	
Alergias a:	
Medicamentos permitidos:	
Toma algún medicamento frecuente:	**Médico que lo recetó:**
Alimentación	
Alimentos que no puede comer:	
Alimentos que prefiere:	
Alimentos que rechaza:	
Come: Solo …..	**Con ayuda o estímulo …..**
Que mano usa:	**Usa cubiertos:**
Descanso y sueño	
Horas que duerme en la noche: …..	**Alteraciones: …..**
Hace siesta:	**Cuántas horas:**
Necesita algo para dormir:	**Duerme fuera de casa:**
Cosas que hace solo	
Vestirse ….. Desvestirse …..	**Bañarse ….. Usar el baño …..**
Lavarse la cara ….. Los dientes …..	**Peinarse …..**
Cuida juguetes ….. Los guarda …..	**Tira las cosas …**
Resistencias …..	**Preferencias …..**
Juegos y Recreación	
Juguetes preferidos:	
Con quién juega:	**Donde juega:**
Le agrada: Dibujar ….. Cantar …..	**Escuchar música ….. Bailar …..**
Ver TV ….. Teatro …..	**Ir al cine ….. Otros …..**
Tiene acceso a uso de tecnología:	**Que tiempo:**
Relaciones Sociales	
Concurre a reuniones de: Amigos: ….. Familia: …..	
Tiene dificultad en relacionarse con otros niños:	
Es tímido ….. Indiferente …..	**Grosero ….. Respetuoso …..**
Va a casa de: Amigos …..	**Vecinos ….. Familiares …..**

Las dificultades las resuelve: Solo …. Pide ayuda: …..	
Miedos:	
Relaciones Familiares	
Nombre del padre:	**Edad:**
CI No.: Religión:	**Profesión:**
Empresa donde trabaja:	**Cargo:**
Dirección:	**Teléfono: Ext.:**
Domicilio:	**Teléfono:**
Nombre de la madre:	**Edad:**
CI No.: Religión:	**Profesión:**
Empresa donde trabaja:	**Cargo:**
Dirección:	**Teléfono: Ext.:**
Domicilio:	**Teléfono:**
Hermanos mayores:	**Hermanos menores:**
Nombre de abuelos:	
Quién cuida al niño (a):	
Lugar que ocupa:	
Con quién vive:	**Otras personas:**
Cuántas horas pasa con cada uno:	
Actitudes de los padres antes las travesuras del niño:	
Castigo corporal ….. Amenazas ….. Encierro ….. Represión verbal …..	
Maltrato ….. Privar de …… Explicaciones ….. Otros …..	
El niño presencia discusiones:	
Colabora en: Quehaceres de casa …. Trabajo de los padres …..	
Tipo de estímulo que recibe:	
Maternal ….. Afectivo ..... Otros …..	
¿Qué esperan como padres de este centro?	
Para emergencias comunicarse con:	
Firma del Representante	

Autorización para retirar al niño (a)
El retiro de mi representado: Lo realizará:
Relación con el niño (a): Cédula No.:

Nombre del representante Firma

Descripción: Ficha de Entrevista a Padres de familia, lo realiza la tutora de cada salón una vez matriculado el niño.

- **Registro de Inscripción**

Ficha de registro
Nombres Completos:
Fecha de nacimiento:
Dirección:
Teléfonos:
Nombre del papá:
Ocupación:
Teléfono celular:
Nombre de la mamá:
Ocupación:
Teléfono celular:
Cómo se lo/a llama:
Alergias a alimentos:
Medicamento (s) permitido:
No puede comer:
Quién lo retira:
En caso de emergencia llamar a:
Teléfonos:

Descripción: Ficha de Inscripción al Centro Infantil, lo realiza la madre o padre de familia representante del niño.

- **Registro de Matriculación**

Logo del Centro Infantil		**Foto del niño**	
Matrícula			
Datos de niño (a)			
Nombres:			
Apellidos:		Cedula:	
Lugar de nacimiento:		Fecha:	
Nacionalidad:		Edad:	Tipo de sangre:
Domicilio:			
Teléfono:		Emergencia:	
Datos de padre:			
Nombres:			
Apellidos:		Cedula:	
Estado civil:		Religión:	
Domicilio:			
Profesión:		Lugar de trabajo:	
Dirección:			
Teléfonos:	Casa	Celular	Trabajo
Datos de madre:			
Nombres:			
Apellidos:		Cedula:	
Estado civil:		Religión:	
Domicilio:			
Profesión:		Lugar de trabajo:	
Dirección:			
Teléfonos:	Casa	Celular	Trabajo

Yo _____ representante del alumno (a) _____ de la sección de válidos y que constituyen la hoja de matriculación para año lectivo 20___ - 20___ y que me comprometo a cumplir con el reglamento de este centro infantil.

Autorizo al centro infantil "_____" a reportar a los organismos competentes en el caso de incumplir con los compromisos económicos originados en valores de: matrícula, pensiones (diez meses de abril a enero) u otros relacionados con el proceso educativo de mi representado (a).

_____
Firma Representante
CC. _____

Descripción: Ficha de Matriculación del niño al Centro Infantil, Lo realiza la madre o padre de familia representante del niño.

6.7.a.- Ficha de requerimientos

Requerimiento de Material		
De:		**Fecha:**
Cantidad	**Detalles**	**Observaciones**
Solicitado por:		**Fecha:**

Autorizado por:

_____

Autoridad

Descripción: Se realiza esta ficha con el material que se requiere y se solicita a la autoridad pertinente