MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

2021

GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO DS No. 110-2021
Guatemala, 15 de julio de 2021

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de proporcionar lineamientos administrativos uniformes, que regulen la contratación y organización de los puestos y perfiles necesarios para realizar las funciones específicas de mejor manera en los Centros de Educación Especial; y el segundo surge con el objetivo de apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los trabajadores de los Centros de Educación Especial y propiciar la uniformidad, evitando la duplicidad de responsabilidades y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados y revisados, bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las

certificaciones emitidas por la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de sesenta y siete (67) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de sesenta y siete (67) hojas, sin incluir la carátula

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo DS No. 075-2021 de fecha 21 de mayo de 2021.**

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIO

Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

La infrascrita Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, **CERTIFICA:** que las dos (2) hojas que anteceden son copia fiel de su original y que reproducen el Acuerdo DS Numero ciento diez guion dos mil veintiuno (110-2021) de fecha quince (15) de julio del dos mil veintiuno (2021), y a solicitud de la persona interesada, se extiende, firma y sella la presente en la ciudad de Guatemala a veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Diana Sofía Sierra González
Asistente
Dirección de Asesoría Jurídica

	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licda. Nadja Maylín Sarti Morales	Licda. Etel Sabrina Granados Jiménez	Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad	Director Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.	Subsecretario Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.
Fecha:	09/07/2021	09/07/2021	12/07/2021
Firma:			

Licenciada Nadja Maylin Sarti Morales
Jefe del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Lcda. Etel Sabrina Granados Jiménez
Directora
Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Licda. Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
Secretaría de Bienestar Social
De la Presidencia de la República

CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
Teléfono: 24143535
Guatemala, julio 2021

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ORGANIGRAMA 6
5. BASE LEGAL DE LOS CENTROS 7
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO 7
6.1 MISIÓN 7
6.2 VISIÓN 7
7. OBJETIVOS DE LOS CENTROS 8
8. FUNCIONES DE LOS CENTROS 8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 9
9.1 INTERNOS 9
9.2 EXTERNOS 9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 10
10.1 Proceso de Fondo Rotativo Interno 10
10.2 Compra de Insumos por Fondo Rotativo Interno 12
10.3 Emisión de Pago a Proveedores 14
10.4 Requisición de suministros al departamento de almacén: útiles escolares, materiales, mobiliario y/o equipo. 17
10.5 Notificación a Oficinas Centrales por incumplimiento de Asistencia del Personal 19
10.6 Registro y Control de Permisos y Ausencias laborales 22
10.7 Elaboración de Certificados del IGSS 24
10.8 Ingreso de Personas al Centro 26
10.9 Control de Cámaras de Seguridad 29
10.10 Administración de Servicio de Conserjería 31
10.11 Solicitud de Mantenimientos Varios 33
10.12 Control de Datos Estadísticos 35
10.13 Ingreso de Estudiantes al Centro 37
10.14 Evaluación y Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes con Necesidad de Fisioterapia 40
10.15 Atención en el Área Odontológica 42

10.16 Impartir Educando en Familia 45
10.17 Atención Pedagógica de Educación Especial a los –NNA- 47
10.18 Traslado del –NNA- a otro Programa Educativo 49
10.19 Egreso de Adolescentes y Traslado hacia el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO- 51
10.20 Egreso de Adolescentes del Centro por Cumplir 14 años 54
11. GLOSARIO DE SIGLAS 57
12. ANEXOS 58
12.1 Hojas para entrega de informes diarios 58
12.2 Libreta de asistencia 64
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 67

1. PRESENTACIÓN

Es un documento que describe los procedimientos para las acciones que se llevan a cabo en el centro, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos de las distintas acciones o actividades que se realizan en los Centros de Educación Especial.

Se diseñó este manual como parte de un sistema de control interno para que cada persona que tiene relación directa con los estudiantes o el área administrativa pueda desarrollar adecuadamente los procesos que su trabajo requieren y desarrollar de mejor manera las actividades que su labor requiera. Al mismo tiempo apoyará a los encargados de las áreas a generar medidas de control y autocontrol en el personal a su cargo según el trabajo asignado.

Los Centros de Educación Especial, pertenece a la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, atiende niños y niñas con discapacidad intelectual, física y sensorial (dificultades auditivas) de 0 a 14 años de edad y de 14 a 18 años de edad, Atiende niños referidos de hospitales nacionales, centros de salud, padres de familia que solicitan la atención y niños referidos por juzgados.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los trabajadores de los Centros de Educación Especial funcionarios y propiciar la uniformidad en el trabajo, evitando la duplicidad de responsabilidades y mejorando la comunicación entre áreas de trabajo.

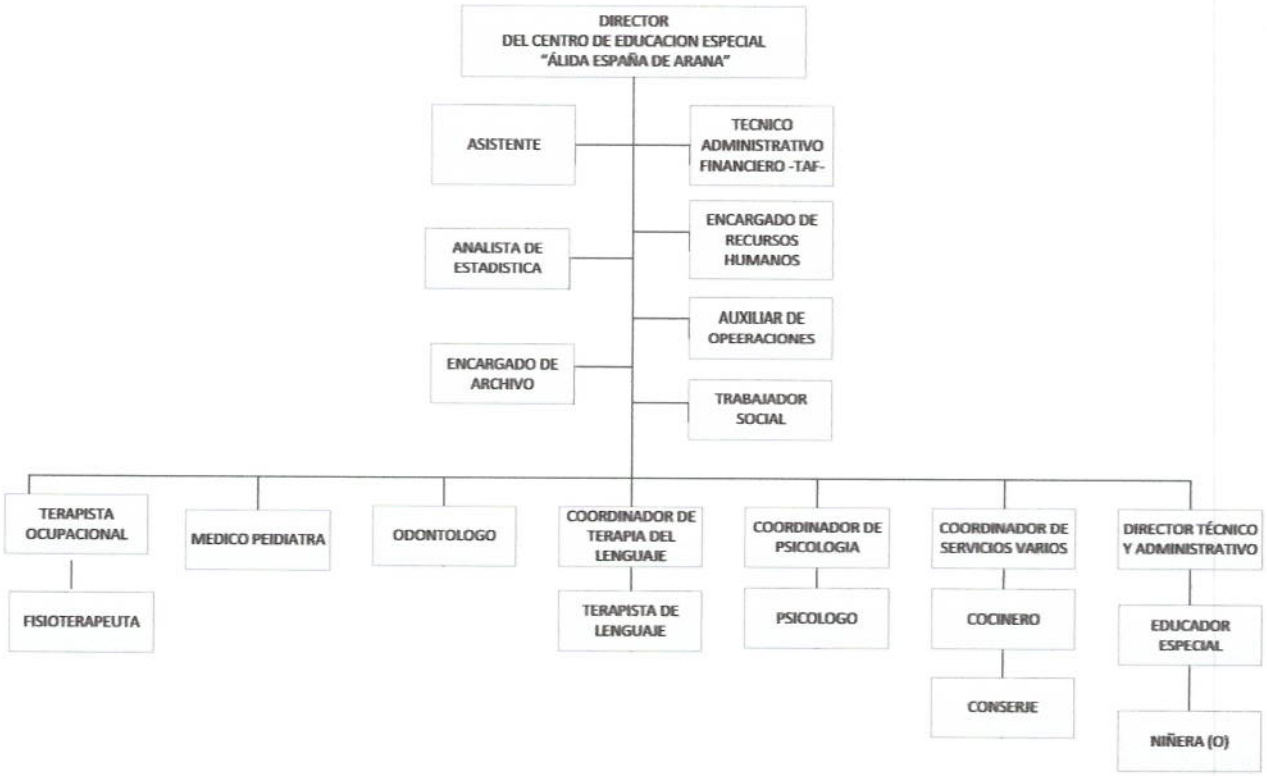
Específicos

1. Establecer continuidad y coherencia de las actividades que realiza cada área de trabajo.
2. Motivar a los servidores públicos a través del conocimiento de sus funciones, acciones y procesos.
3. Delimitar responsabilidades a cada área de trabajo y facilitar la supervisión de procesos de cada cargo.
4. Sirve de referencia para la mejora continua de cada una de las actividades que se realizan en el Centro.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El contenido de este manual tiene aplicación y uso específico en los Centros de Educación Especial a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad, de la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad, y de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, de la Secretaría de Bienestar Social de la República.

4. ORGANIGRAMA



5. BASE LEGAL DE LOS CENTROS

a) Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo del 2015. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Art. 23 y 24.
b) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96 del Congreso de la República.
c) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto 27 -2003 y sus reformas.
d) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007 del Congreso de la República.
e) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan acción, Decreto 16-2008 del Congreso de la República.
f) Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo. Decreto 59-2008 del Congreso de la República.
g) Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
h) Observaciones Finales del Comité Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad ONU.
i) Plan de Acción 2017-2021.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL CENTRO

6.1 MISIÓN

Somos un centro especializado en la atención integral de la niñez y adolescencia con discapacidad física, intelectual y sensorial-auditiva, mediante programas y servicios de prevención, con equidad e igualdad.

6.2 VISIÓN

Ser el centro líder, sólido y efectivo en la ejecución de programas y servicios orientados a la niñez y adolescencia con discapacidad física, intelectual y sensorial-auditiva.

7. OBJETIVOS DE LOS CENTROS

7.1 General

Brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes con discapacidad, comprendidos entre 0 a 14 años de edad, en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

7.2 Específico

1. Estimular, potenciar y fortalecer las áreas de desarrollo a través de programas de Educación Especial, tratamientos especializados y rehabilitación, que propicien su independencia, desarrollo integral, vinculación familiar e inserción social y escolar.

2. Fortalecer a padres de familia de los alumnos de los Centros, a través de jornadas de información, prevención, conducta y orientación sobre la discapacidad, así como, apoyo psicológico, actividades de emprendimiento, propiciando con ello, el fortalecimiento económico, con el fin de contribuir con estas acciones a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios y sus familias.

3. Brindar servicios integrales con enfoque de derechos a los beneficiarios según los perfiles de funcionamiento, cuidando el uso efectivo de los recursos asignados.

8. FUNCIONES DE LOS CENTROS

a) Administrar en forma efectiva los recursos asignados para el funcionamiento del centro.

b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y normativos de la Política Pública respecto a la Discapacidad, así como la normativa legal atinente y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala.

c) Liderar acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información.

d) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

9.1 INTERNOS

Los Centros de Educación Especial, tiene relación con la Subsecretaría de Preservación Familiar Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y Direcciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

9.2 EXTERNOS

- Practicantes de universidades, colegios e institutos.
- Escuelas públicas de educación regular
- Proveedores

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Proceso de Fondo Rotativo Interno

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 1
PROCESO DE FONDO ROTATIVO INTERNO	

Objetivo: Controlar los pasos a seguir para liquidación de facturas de compra de suministros, útiles escolares y/o materiales para el funcionamiento de los Centros, por medio del fondo rotativo.

Normas específicas:

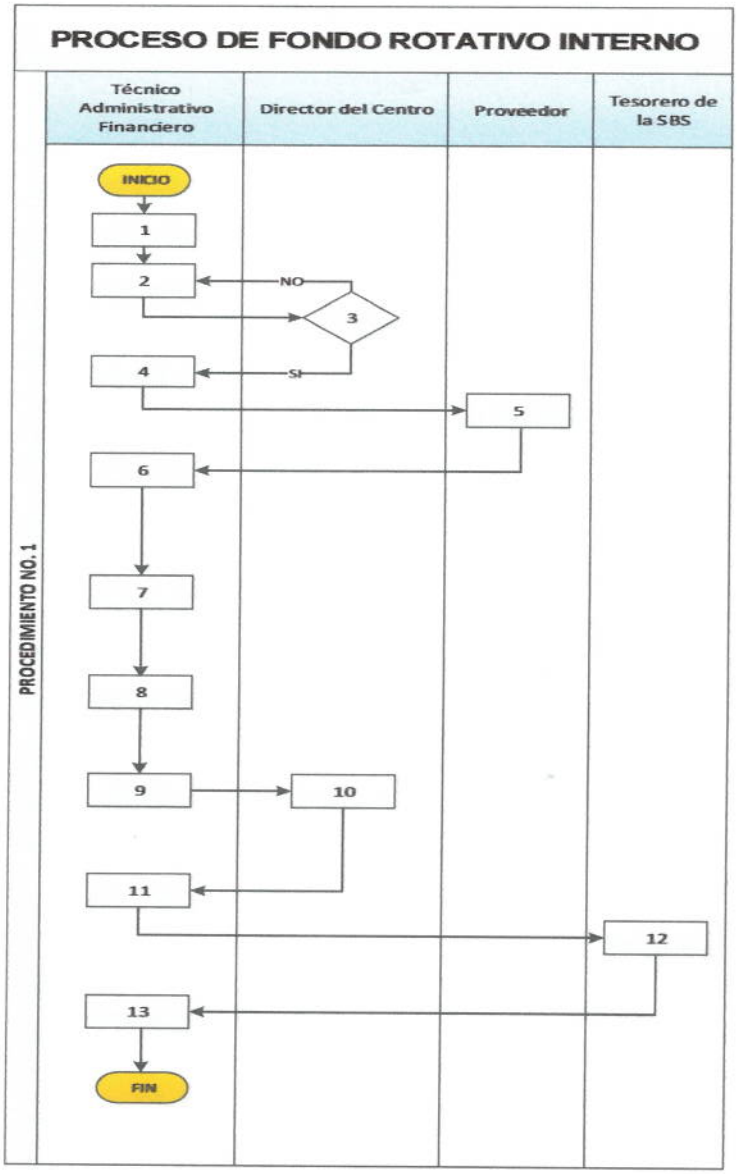
- Reglamento Vigente, para el manejo de Fondo Rotativo Interno.

Responsable: Técnico Administrativo Financiero (TAF)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

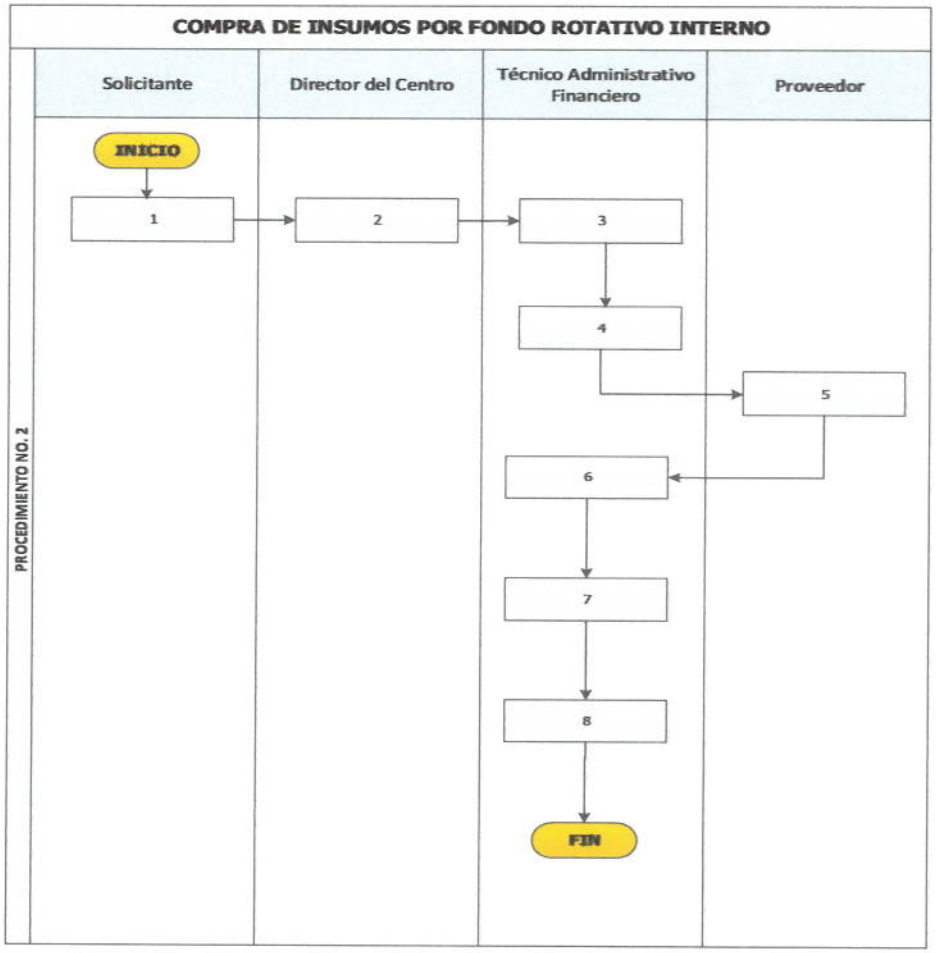
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero	Recibe fondos asignados por el Departamento de Tesorería, que pertenece a la Dirección Financiera, a través de una cuenta monetaria Banco del Sistema
2	Técnico Administrativo Financiero	Cotiza los productos perecederos y de emergencia que requiere, analiza y sugiere la mejor oferta por calidad y precio
3	Director del Centro	Analiza las cotizaciones, verifica las mejores opciones, y procede a su autorización. (Si no autoriza vuelve al paso 2)
4	Técnico Administrativo Financiero	Recibe cotización autorizada por el Director, elabora el pedido e informa al Proveedor
5	Proveedor	Entrega productos solicitados y las facturas o documentos contables correspondientes.
6	Técnico Administrativo Financiero	Recibe los productos y facturas contables, ingresa a libros contables los productos requeridos y razona las facturas correspondientes.
7	Técnico Administrativo Financiero	Solicita autorización para el pago de facturas, trasladando original de la factura, copia de folios en donde se ingresó el producto para liquidación de factura o documento contable.
8	Técnico Administrativo Financiero	Gira cheques a proveedores, utilizando los fondos según necesidades de compra de alimentos perecederos y productos emergentes.
9	Técnico Administrativo Financiero	Elabora e imprime la planilla de liquidación de fondo rotativo, adjuntando los documentos de respaldo. Posteriormente firma y sella de elaborado y traslada al Director
10	Director del Centro	Revisa, firma y sella autorizando la liquidación de fondo rotativo en la planilla presentada.

11	Técnico Administrativo Financiero	Traslada la planilla y los documentos de respaldo según normativa de fondo rotativo al analista Financiero para firma y autorización de liquidación.
12	Tesorero de la SBS	Reintegra los fondos y se repite el proceso de acuerdo a necesidad.
13	Técnico Administrativo Financiero	Al final del ejercicio fiscal, liquida totalmente el fondo rotativo, cierra en libros el ejercicio fiscal y recibe solvencia de parte de Tesorería por la ejecución de los fondos.
		FIN



10.2 Compra de Insumos por Fondo Rotativo Interno

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
COMPRA DE INSUMOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO		
Objetivo: Adquirir alimentos y artículos de limpieza para los Centros.		
Normas específicas: • Reglamento Vigente para manejo de Fondo Rotativo Interno.		
Responsable: Técnico Administrativo Financiero (TAF)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Solicitante	Traslada a Director listado de alimentos y artículos de limpieza necesarios para la semana.
2	Director del Centro	Revisa que los alimentos y artículos de limpieza solicitados estén de acuerdo a la planificación y menú autorizados para la semana. Firma, autoriza y traslada a TAF.
3	Técnico Administrativo Financiero	Recibe los requerimientos semanales.
4	Técnico Administrativo Financiero	Revisa, define proveedor, autoriza y traslada los requerimientos a cada proveedor.
5	Proveedor	Entrega a los centros los productos requeridos.
6	Técnico Administrativo Financiero	Recibe productos, revisa los documentos contables y firma las notas de envío.
7	Técnico Administrativo Financiero	Elabora el formato de código de insumo, ingresa productos a libros contables.
8	Técnico Administrativo Financiero	Efectúa los procedimientos de liquidación en FR03 según normativa interna y del Ministerio de Finanzas Públicas.
		FIN


COMPRA DE INSUMOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO
Solicitante
Director del Centro
Técnico Administrativo Financiero
Proveedor
PROCEDIMIENTO NO. 2
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FIN

10.3 Emisión de Pago a Proveedores

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 3
EMISIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	

Objetivo: Efectuar de manera eficaz y transparente el pago a Proveedores.

Normas específicas:

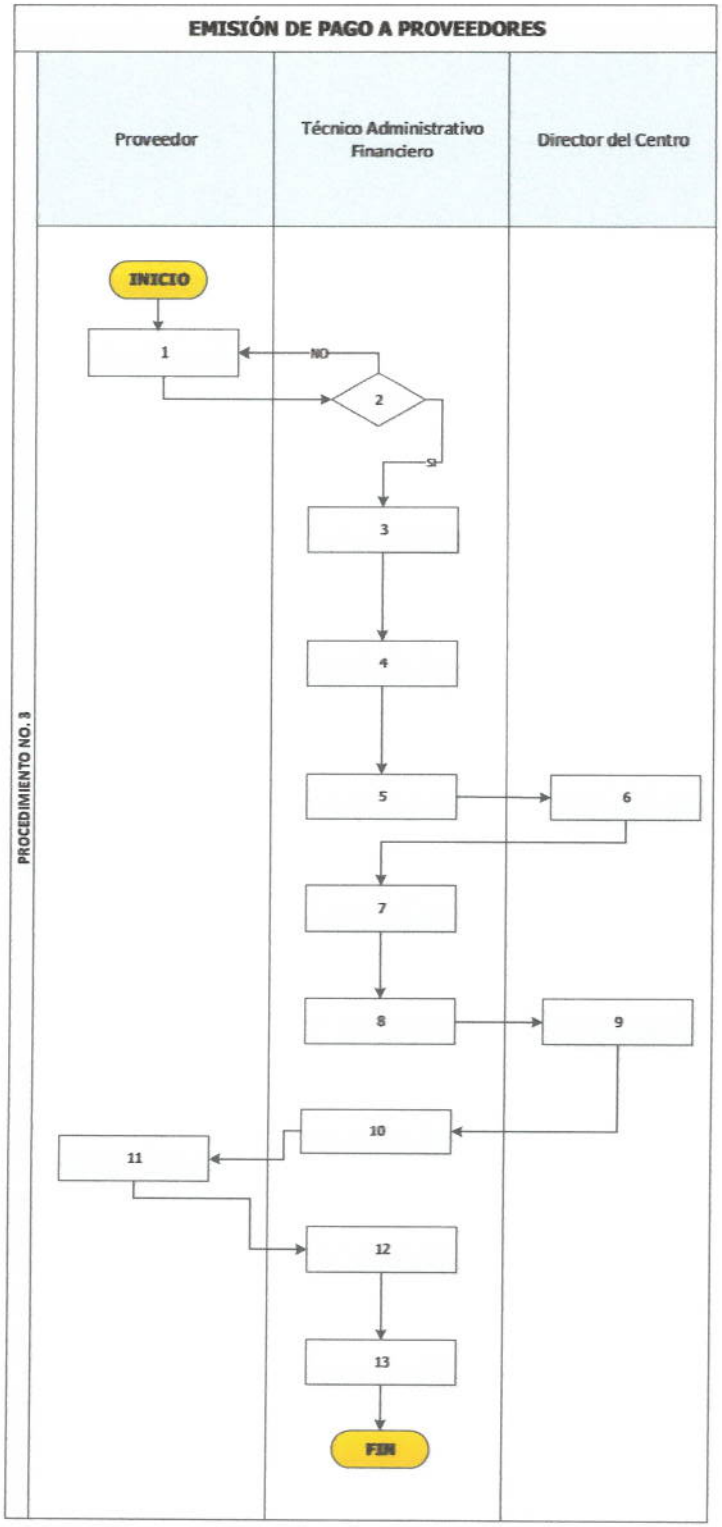
- Reglamento Vigente, para el manejo de Fondo Rotativo Interno.

Responsable: Técnico Administrativo Financiero –TAF-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Proveedor	Entrega facturas y documentos contables, por las compras o servicios solicitados por los Centros.
2	Técnico Administrativo Financiero	Revisa y verifica que las facturas contengan los datos correctos. SI. Paso No. 3. NO. Vuelve al paso No.1
3		Recopila las facturas quincenalmente, para su registro y control en el sistema SICOIN. Razonando cada una de forma separada.
4		Emite y llena el formula del FR03 (Realización de pago de facturas, ingresadas al SICOIN).
5		Solicita la chequera al Director del Centro.
6	Director del Centro	Entrega la chequera al –TAF
7	Técnico Administrativo Financiero	Elabora los cheques según entrada del FR03 ya aprobada.
8	Técnico Administrativo Financiero	Solicita firma de cheques / planilla de proveedores al Director, así como la firma del razonamiento de las facturas.
9	Director del Centro	Firma cheques revisando facturas de proveedores.
10	Técnico Administrativo Financiero	Entrega cheques a proveedores.

11	Proveedor	Firma "Voucher" del cheque y emite Recibo de Caja si es factura cambiaria, o bien pone leyenda de pagado en la Factura.
12	Técnico Administrativo Financiero	Registro en libros contables el cheque emitido y pago de factura.
13	Técnico Administrativo Financiero	Resguarda los "vouchers" de cheques pagados.
		FIN


EMISIÓN DE PAGO A PROVEEDORES
Proveedor
Técnico Administrativo Financiero
Director del Centro
PROCEDIMIENTO NO. 8
INICIO
1
NO
2
SI
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
FIN

10.4 Requisición de suministros al departamento de almacén: útiles escolares, materiales, mobiliario y/o equipo.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 4
REQUISICION DE SUMINISTROS AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN: UTILES ESCOLARES, MATERIALES, MOBILIARIO y/o EQUIPO.	

Objetivo: Solicitar al Departamento de Almacén el traslado de suministros: útiles escolares, materiales, mobiliario y/o equipo.

Normas específicas:

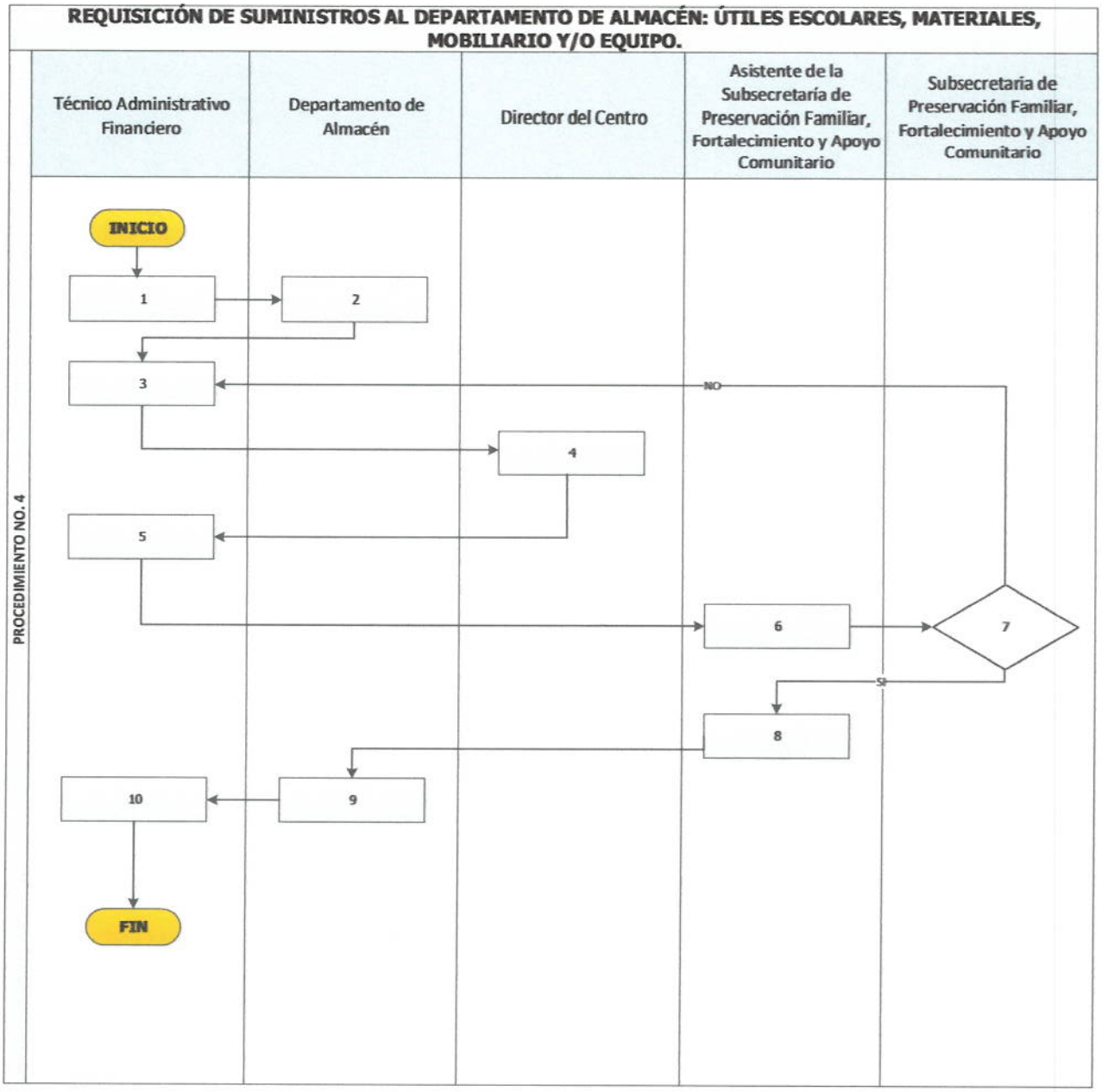
- Completar Formulario requerido.

Responsable: Técnico Administrativo Financiero (TAF)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico Administrativo Financiero	Solicita al Departamento de Almacén el listado de productos existentes.
2	Departamento de Almacén	Informa al Técnico Administrativo Financiero, de la existencia de productos solicitados.
3	Técnico Administrativo Financiero	Llena formulario de requisición de almacén con base a las solicitudes presentadas por cada colaborador firma y sella y traslada a Director del Centro
4	Director del Centro	Revisa la requisición. Aprueba firmando y sellando la requisición, o bien desaprueba y regresa al TAF.
5	Técnico Administrativo Financiero	Traslada a Despacho de Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para Vo. Bo. De acuerdo a la normativa.
6	Asistente de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Traslada a Subsecretaria para Vo. Bo.
7	Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Revisa, firma, sella o bien desaprueba. (Si no aprueba, vuelve al paso No.3)
8	Asistente de la Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario	Traslada a Departamento de Almacén para que programe el despacho de lo solicitado.

9	Departamento de Almacén	Revisa, registra y prepara los artículos a despachar. Traslada los artículos o insumos hacia el Centro de Educación Especial
10	Técnico Administrativo Financiero	Recibe el producto, almacena en bodega y registra en libros.
		FIN



10.5 Notificación a Oficinas Centrales por incumplimiento de Asistencia del Personal

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 5
NOTIFICACIÓN A OFICINAS CENTRALES POR INCUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los horarios de ingreso, almuerzo y egreso del personal de los Centros.

Normas específicas:

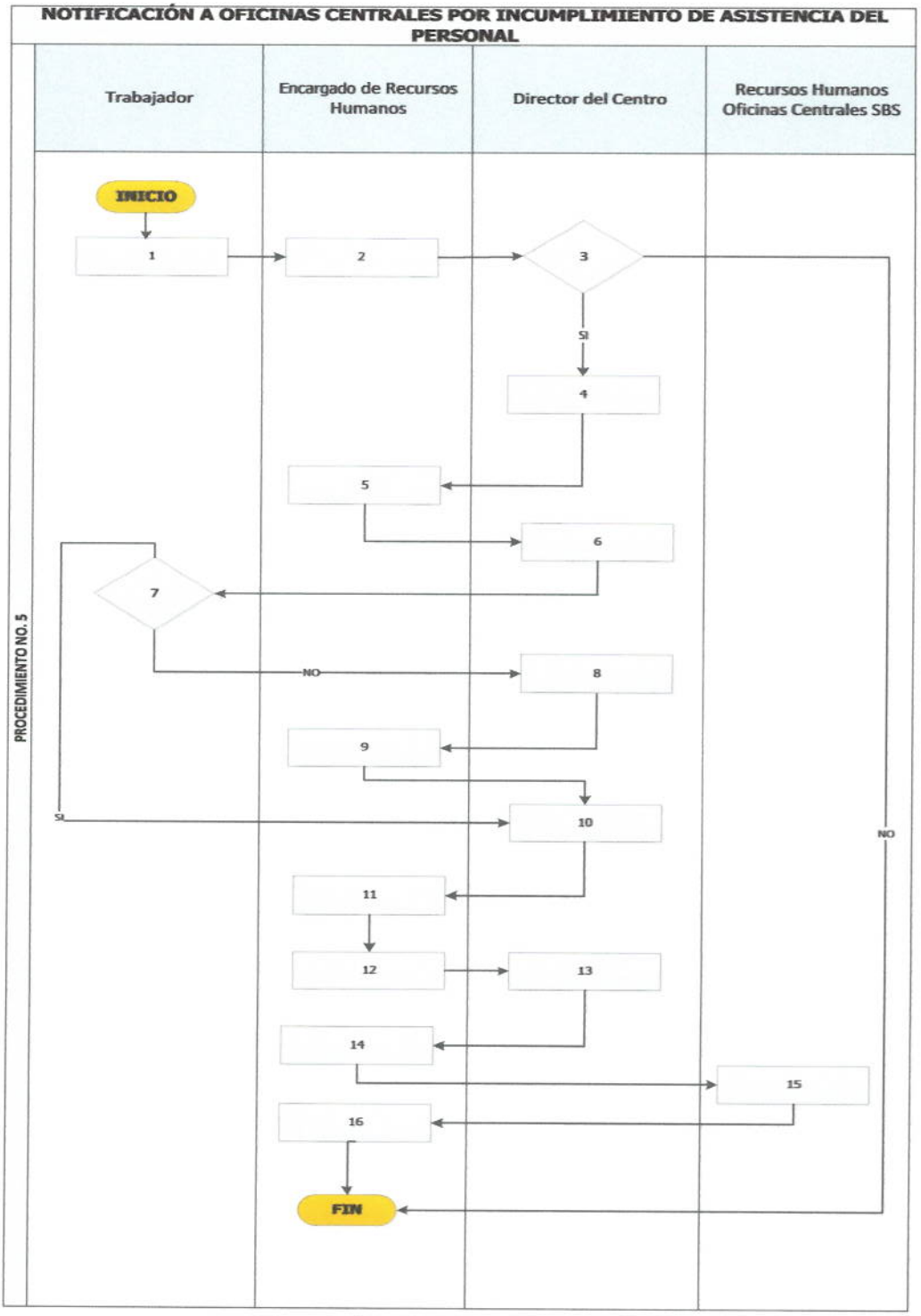
- Ley de Servicio Civil. Decreto 1748.
- Acuerdo Gubernativo número 101-2015, artículo 81

Responsable: Encargado de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador	Marca en el reloj biométrico, la hora de entrada, salida a almorzar, entrada de almuerzo y finalización de la jornada.
2	Encargado de Recursos Humanos	Descarga información del reloj biométrico, elabora semanalmente reporte general, revisa y reporta el personal que tiene incongruencias de horario, fuera de los permisos autorizados por el Director.
3	Director del Centro	Analizar y determinar las normas disciplinarias que correspondan. (Detecta incumplimiento, SI pasa al No. 4. NO fin del procedimiento.
4		Traslada al Encargado de Recursos Humanos las disposiciones consideradas y solicita elaborar los documentos correspondientes.
5	Encargado de Recursos Humanos	Elabora las llamadas de atención o actas que correspondan, según lo determinado por el Director del centro. Traslada documentación al Director.
6	Director del Centro	Firma el documento correspondiente y se reúne con el trabajador, explicándole el porqué de las llamadas de atención o actas según corresponda. Solicitándole a su vez que firme de enterado.
7	Trabajador	Firma de conformidad el documento. Pasa al No. 10. Si se rehúsa a firmar, pasa al No. 8
8	Director del Centro	Solicita la presencia del Encargado de Recursos Humanos para que pueda firmar como testigo fiel, de las actuaciones del trabajador y del Director.
9	Encargado de Recursos Humanos	Firmará de conocimiento, anotando que el trabajador se rehusó a firmar el documento con la sanción disciplinaria correspondiente.
10	Director del Centro	Entrega el original de la llamada de atención al Encargado de Recursos Humanos.

11	Encargado de Recursos Humanos	Entrega copia de llamada de atención al trabajador.
12	Encargado de Recursos Humanos	Elabora oficio para hacer entrega de documentación original a Recursos Humanos en Oficinas Centrales –SBS-.
13	Director del Centro	Firma el Oficio de Traslado.
14	Encargado de Recursos Humanos	Traslada oficio y documentación original a Recursos Humanos en Oficinas Centrales –SBS, con fotocopia de todos los documentos.
15	Recursos Humanos Oficinas Centrales SBS	Recibe el oficio con documentación original. Firma y sella de recibido la copia y devuelve al Encargado de Recursos Humanos del centro.
16	Encargado de Recursos Humanos	Da seguimiento a los procesos de los documentos entregados a Recursos Humanos Central. Archiva la copia de oficio de recibido, junto con la copia de la documentación.
		FIN


NOTIFICACIÓN A OFICINAS CENTRALES POR INCUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
Trabajador
Encargado de Recursos Humanos
Director del Centro
Recursos Humanos Oficinas Centrales SBS
PROCEDIMIENTO NO. 5
INICIO
1
2
3
SI
4
5
6
7
NO
8
9
SI
10
NO
11
12
13
14
15
16
FIN

10.6 Registro y Control de Permisos y Ausencias laborales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 6
REGISTRO Y CONTROL PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES	

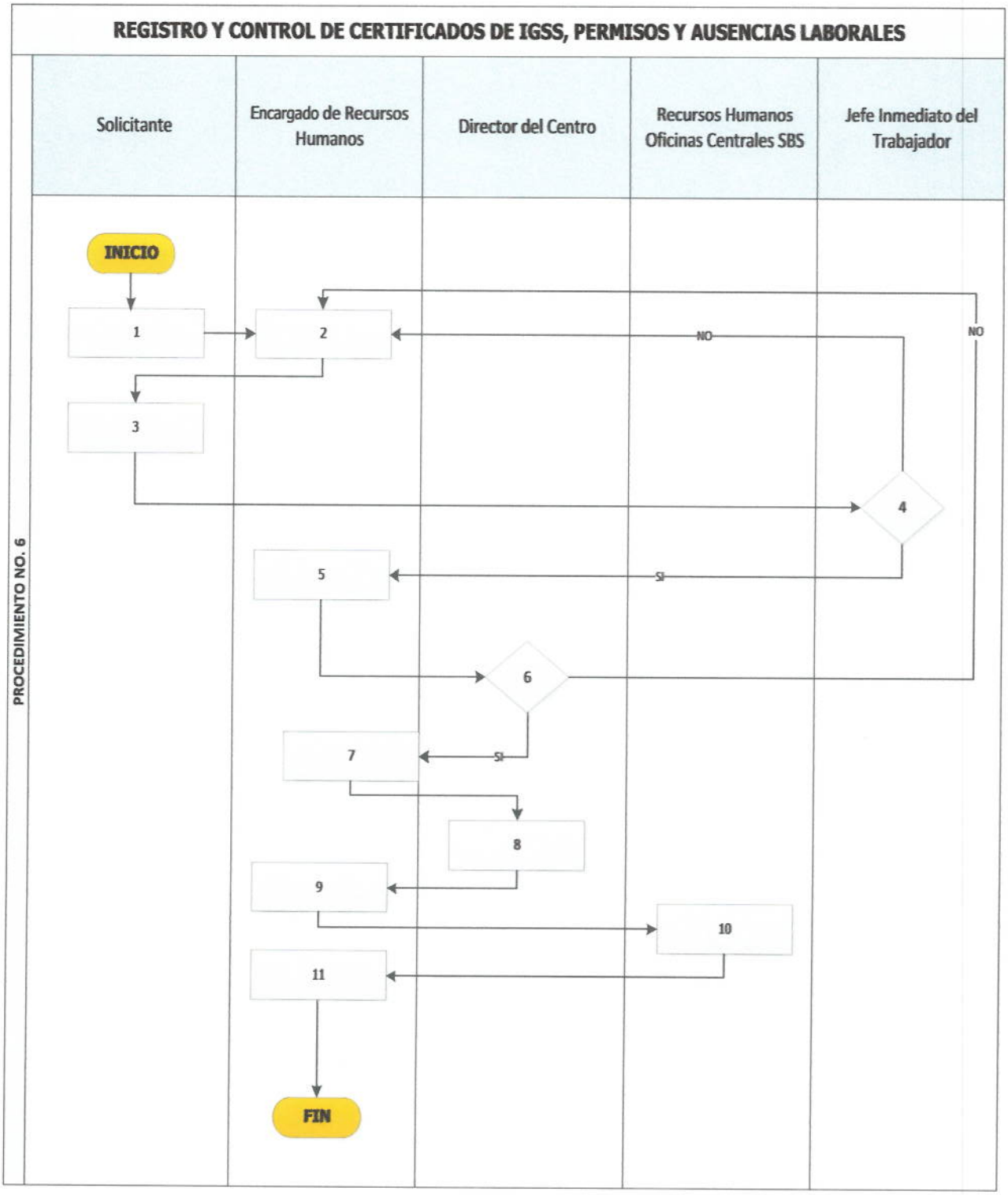
Objetivo: Cumplir con eficacia los procedimientos de normativa en materia laboral.

Normas específicas:
- Ley de Servicio Civil

Responsable: Encargado de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Se presenta en oficina del Encargado de Recursos Humanos y solicita formulario.
2	Encargado de Recursos Humanos	Atiende solicitud personal, asesora el procedimiento y dota del documento correspondiente.
3	Solicitante	Llena y firma el formulario correspondiente. Trasladándolo a su jefe inmediato para Vo. Bo.
4	Jefe Inmediato del Trabajador	Firma de Vo. Bo. el formulario de solicitud, si está de acuerdo. (Si no vuelve al paso No.2)
5	Encargado de Recursos Humanos	Revisa en base de datos y expedientes físicos que proceda lo solicitado, traslada al Director para la autorización correspondiente.
6	Director del Centro	Aprueba la solicitud, firmando y sellando de conformidad. O bien, desaprueba trasladando la solicitud al Encargado de Recursos Humanos al paso No. 2.
7	Encargado de Recursos Humanos	Notifica al solicitante de lo resuelto por el Director, registra en Base de Datos de Registros de Personal, fotocopia los documentos y resguarda en Archivo del personal, elabora proyecto de nota para trasladar la documentación original hacia oficinas centrales.
8	Director del Centro	Firma y sella el Oficio de Traslado de documentos e información.
9	Encargado de Recursos Humanos	Fotocopia oficio y traslada la documentación a Oficinas Centrales; entrega documentación y Oficio en RRHH central.
10	Recursos Humanos Oficinas Centrales SBS	Firma y sella de recibido la documentación correspondiente.
11	Encargado de Recursos Humanos	Entrega copia de oficio recibido para resguardo de la Dirección.
		FIN


REGISTRO Y CONTROL DE CERTIFICADOS DE IGSS, PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES
PROCEDIMIENTO NO. 6
Solicitante
Encargado de Recursos Humanos
Director del Centro
Recursos Humanos Oficinas Centrales SBS
Jefe Inmediato del Trabajador
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FIN
NO
NO
SI
SI

10.7 Elaboración de Certificados del IGSS

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 7
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL IGSS	

Objetivo: Elaborar Certificados del IGSS para el personal de los Centros.

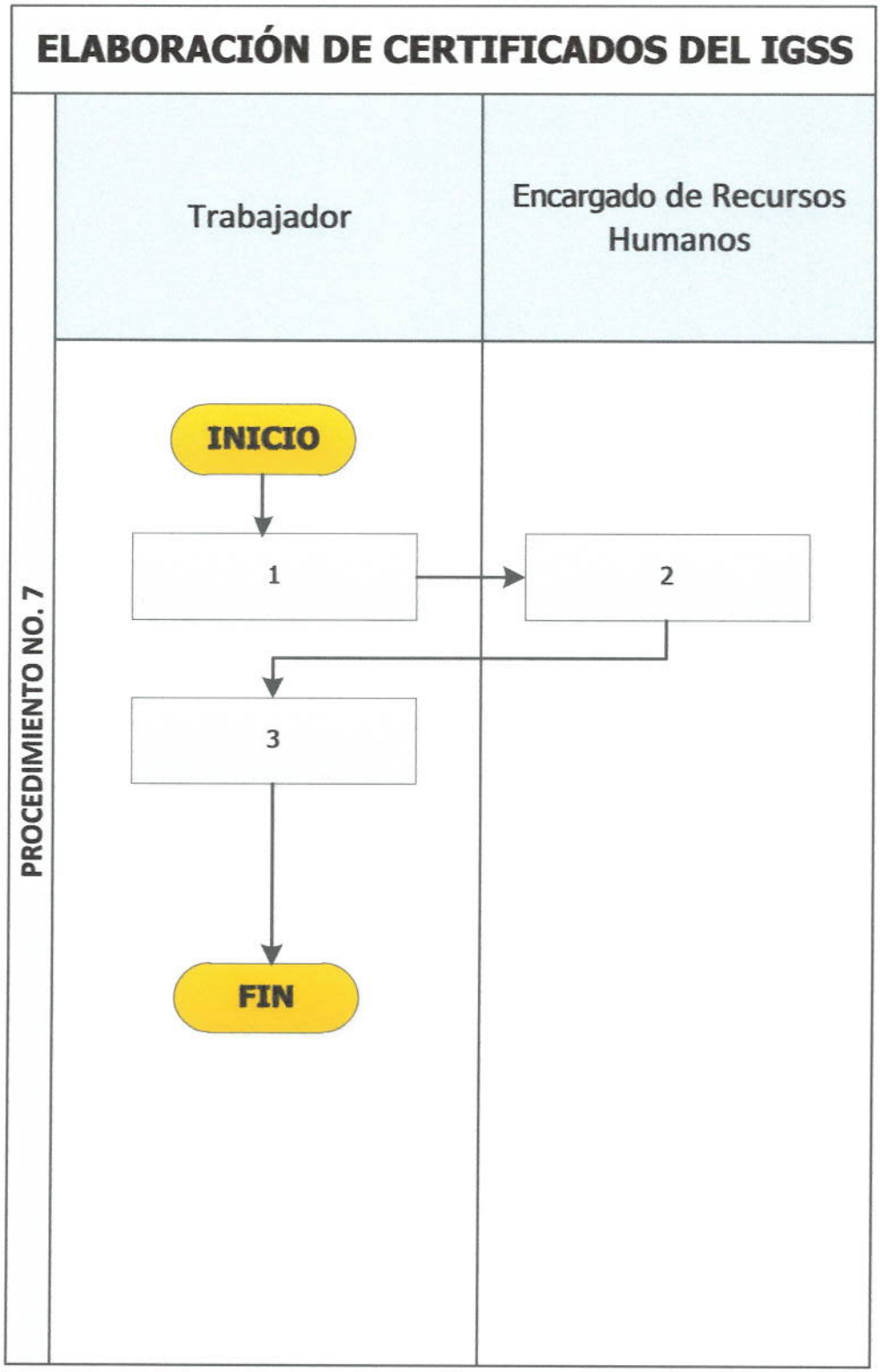
Normas específicas:

- Documentos administrativos, para los proceso del personal de los Centros ante Recursos Humanos de la Secretaria de Bienestar Social.

Responsable: Encargado de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador	Solicita el certificado de trabajo.
2	Encargado de Recursos Humanos	Elabora Certificado a personal contratado bajo el renglón 011, 021, 022 y 031. Envía electrónicamente en el portal virtual del IGSS; posteriormente notifica al trabajador de la acción realizada.
3	Trabajador	Recibe la notificación de forma verbal.
		FIN


ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL IGSS
Trabajador
Encargado de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO NO. 7
INICIO
1
2
3
FIN

10.8 Ingreso de Personas al Centro

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 8
INGRESO DE PERSONAS AL CENTRO	

Objetivo: Control de las personas que ingresan a los Centros.

Normas específicas:

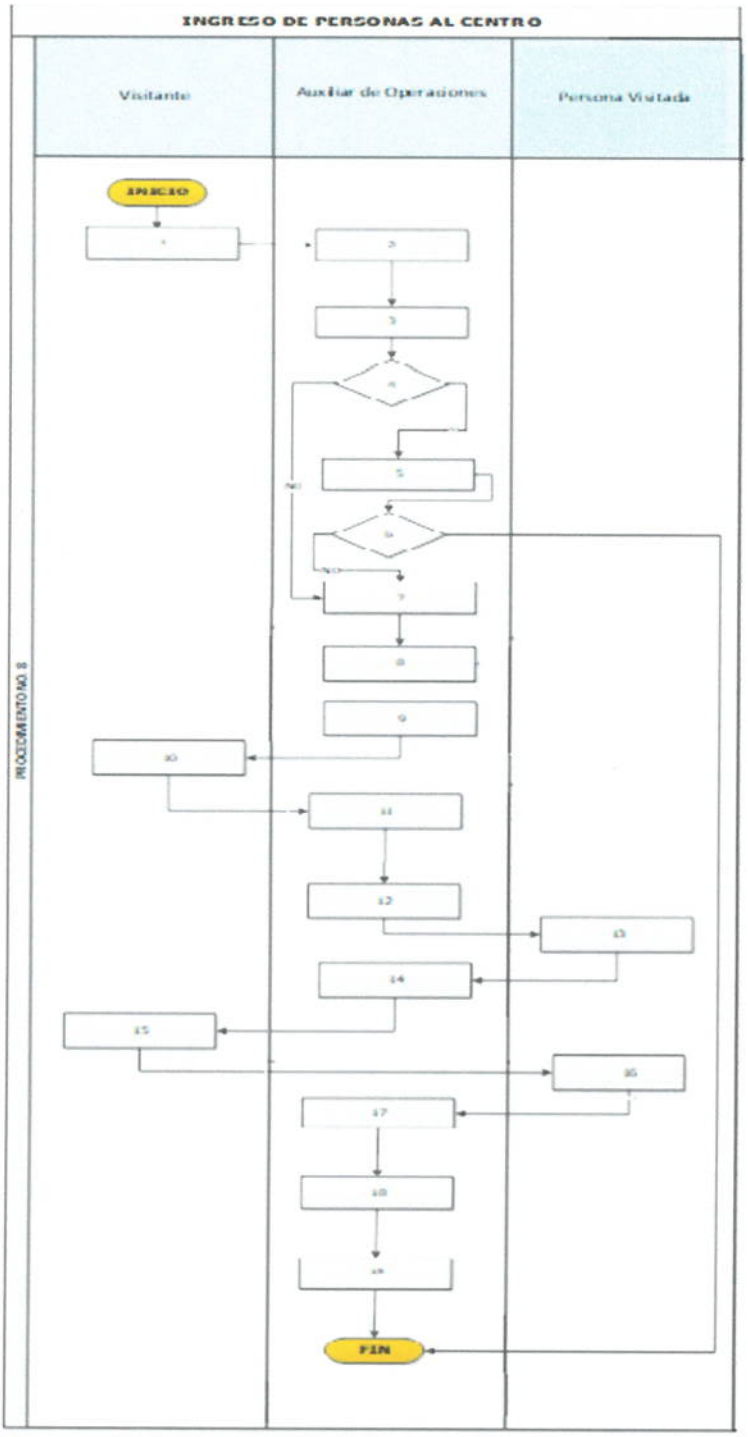
- Acuerdo Gubernativo 101-2015. Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social

Responsable: Auxiliar de Operaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

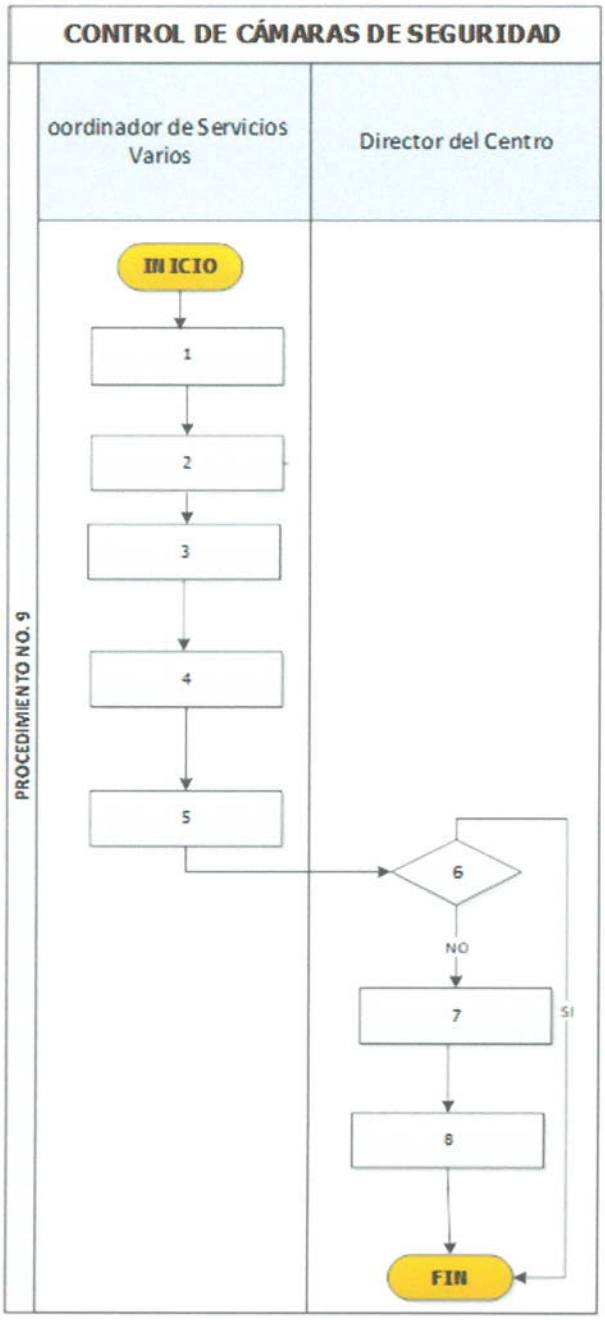
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Visitante	Solicita ingreso a las instalaciones.
2	Auxiliar de Operaciones	Pregunta a la persona hacia donde se dirige o a quién busca.
3		Si se encuentra equivocado de dirección lo dirige hacia otro lugar.
4		Si es correcto el dato del servicio o persona que busca, corrobora la información y lo hace pasar. Si el visitante ingresa en carro, pasa al No. 5 No. (Ingresa de forma peatonal) Paso al No. 7
5		Anota el número de Placa del Vehículo en el registro correspondiente.
6		Verifica que no haya algún inconveniente con la persona ni el vehículo. SI hay inconveniente, no le permite el ingreso. FIN NO sigue al paso No. 7
7		Verifica que el visitante no ingrese armas cortopunzantes o artefactos que pongan en peligro la integridad física de los –NNA- y /o personal que labora en los Centros. SI confirma, no le permite el ingreso. FIN NO. Pasa al No. 7.
8		Lo dirige hacia la recepción.
9	Auxiliar de Operaciones	Pide documento de identificación al visitante.
10	Visitante	Entrega su documento de identificación.
11	Auxiliar de Operaciones	Anota en libro de visitas el horario de entrada y entrega el gafete de visitante.
12		Llama por teléfono a la persona que buscan para que se acerque a la recepción.
13	Persona visitada	Atiende en recepción o dirige a la persona hacia su oficina. Y al final de la visita lo retorna hacia la Recepción.

14	Auxiliar de Operaciones	Entrega su identificación al visitante. Y Solicita la devolución del gafete brindado. Anotando el horario egreso del visitante.
15	Visitante	Devuelve el gafete de visitante.
16	Auxiliar de Operaciones	Acompaña al visitante a la salida
17	Auxiliar de Operaciones	Verifica que el visitante no retire/extraiga equipos y/o bienes que pertenezcan al Centro.
18	Auxiliar de Operaciones	Abre el portón para que el visitante retire el vehículo.
19	Auxiliar de Operaciones	Registra la hora de salida del vehículo que ingresó.
		FIN


INGRESO DE PERSONAS AL CENTRO
Visitante
Auxiliar de Operaciones
Persona Visitada
INICIO
PROCEDIMIENTO NO. 8
FIN

10.9 Control de Cámaras de Seguridad

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No.9
CONTROL DE CÁMARAS DE SEGURIDAD		
Objetivo: Supervisar las cámaras de circuito cerrado de los Centros.		
Normas específicas: • Decreto 27 -2003 y su reforma, Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia		
Responsable: Coordinador de Servicios Varios / Director		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Coordinador de Servicios Varios	Monitorea las cámaras de seguridad de los Centros.
2	Coordinador de Servicios Varios	Informa al Coordinador de Servicios Varios, si existiera algún acontecimiento inusual.
3	Coordinador de Servicios Varios	Realiza Back-up cada 72 horas de los videos registrados en las cámaras de seguridad del centro.
4		Elabora informe de los acontecimientos relevantes del día. Y entrega al Director del Centro.
5		Entrega al Director del Centro los "Backups" y el reporte de incidentes.
6	Director del Centro	Lee el informe, verificando nuevamente en cámaras de ser necesario. Si fuera un incidente menor, toma decisiones. FIN
7		Si el incidente es de mayor importancia, deberá reportar a su superior inmediato, para que se realicen las investigaciones correspondientes.
8		Da seguimiento al caso reportado
		FIN


CONTROL DE CÁMARAS DE SEGURIDAD
oordinador de Servicios Varios
Director del Centro
PROCEDIMIENTO NO. 9
INICIO
1
2
3
4
5
6
NO
SI
7
8
FIN

10.10 Administración de Servicio de Conserjería

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 10
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE CONSERJERÍA	

Objetivo: Atender necesidades de servicio de limpieza e higiene, para mantener el inmueble en óptimas condiciones.

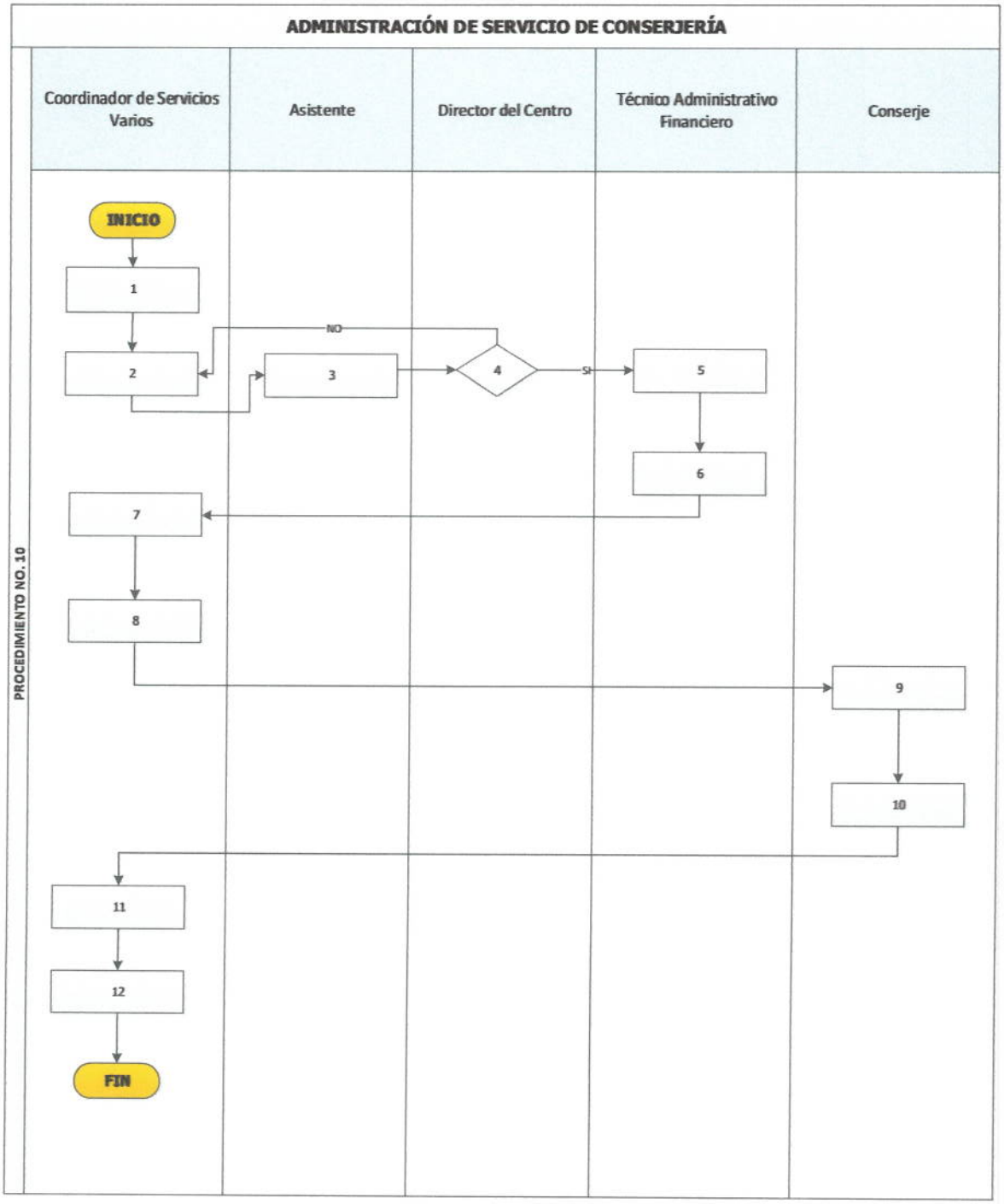
Normas específicas:

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Ley PINA). Art. 4 Deberes del Estado

Responsable: Coordinador de Servicios Varios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Coordinador de Servicios Varios	Verifica las instalaciones que requieren servicio de limpieza.
2		En base a la verificación, elabora el pedido donde solicita materiales o insumos para la realización del trabajo de conserjería.
3	Asistente	Recibe solicitud de pedido. Y traslada al Director del centro.
4	Director del Centro	Revisa los insumos de servicios y/o necesidades de mantenimiento y lo autoriza firmando de conformidad. Traslada al –TAF-. Si no autoriza, vuelve al paso No. 2
5	Técnico Administrativo Financiero	Realiza compras y/o contrata para realizar el servicio solicitado.
6	Técnico Administrativo Financiero	Entrega los insumos de la orden de pedido a Coordinador de Servicios Varios
7	Coordinador de Servicios Varios	Recibe insumos y distribuye a conserjes los materiales de limpieza.
8	Coordinador de Servicios Varios	Asigna al conserje, áreas y actividades de limpieza y/o mantenimiento
9	Conserje	Recibe insumos.
10	Conserje	Realiza actividades de orden y limpieza/mantenimiento de las áreas asignadas.
11	Coordinador de Servicios Varios	Supervisa 3 veces al día las tareas y actividades del conserje, con el objetivo de verificar el cumplimiento y satisfacción de las mismas.
12	Coordinador de Servicios Varios	Elabora informe semanal de actividades y traslada datos cuantitativos al Analista de Estadística.
		FIN


ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE CONSERJERÍA
Coordinador de Servicios Varios
Asistente
Director del Centro
Técnico Administrativo Financiero
Conserje
PROCEDIMIENTO NO. 10
INICIO
1
2
3
4
NO
SI
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

10.11 Solicitud de Mantenimientos Varios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 11
SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS VARIOS	

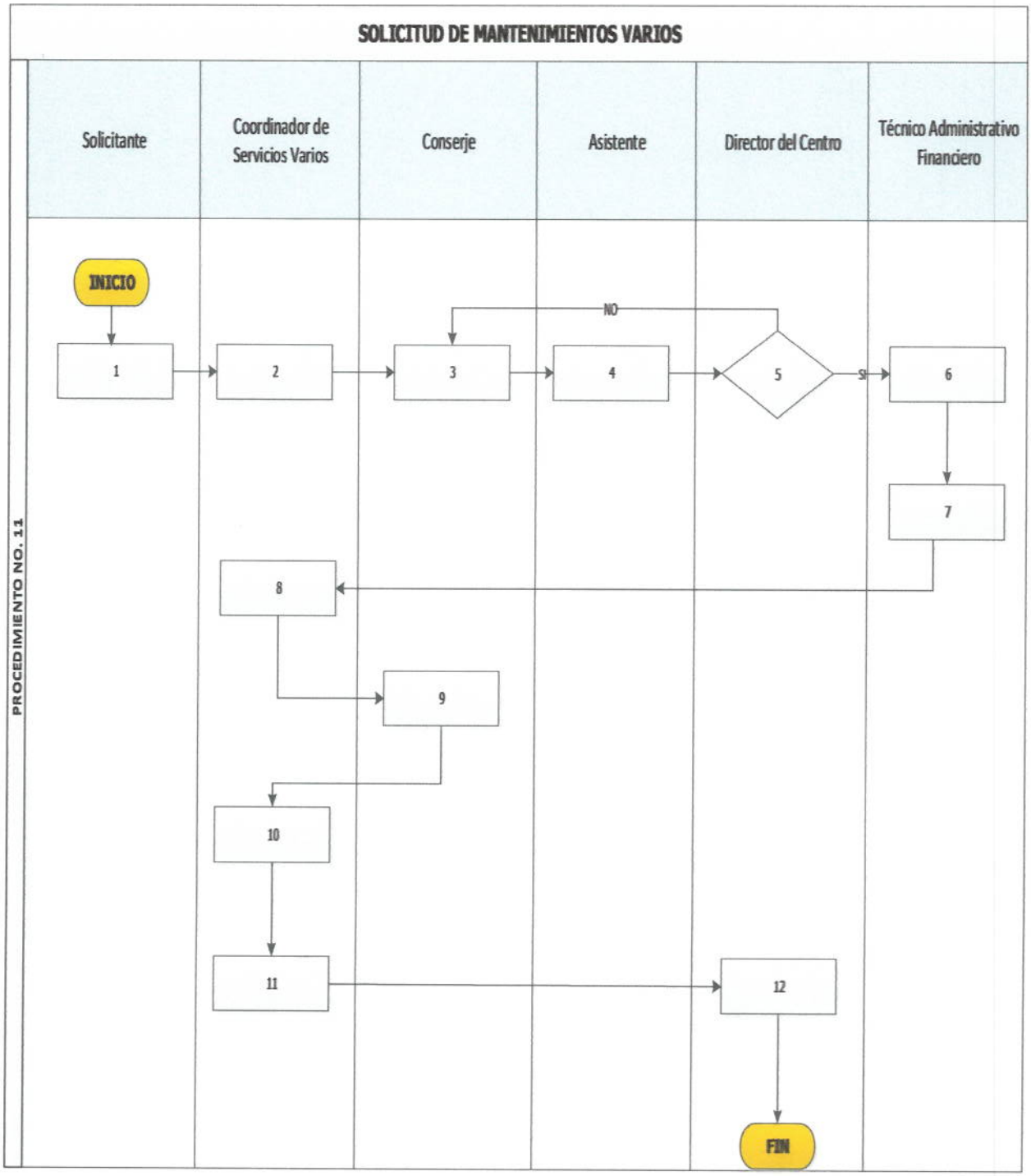
Objetivo: Atender necesidades de servicio, mantenimiento y preparación de áreas para el desarrollo de actividades.

Normas específicas:
- Normas internas.

Responsable: Coordinador de servicios varios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Solicita el mantenimiento de un área o instalación.
2	Coordinador de Servicios Varios	Recibe la solicitud y asigna al personal de mantenimiento.
3	Conserje	Evalúa con el Coordinador de Servicios Varios y elabora el pedido de insumos si es necesario.
4	Asistente	Recibe solicitud de pedido. Y traslada a Director del Centro.
5	Director del Centro	Revisa los insumos de servicios y/o necesidades de mantenimiento y los autoriza por medio de firma. Trasladándolo a TAF. Si no autoriza, vuelve al paso No. 3.
6	Técnico Administrativo Financiero	Realiza compras y/o contrata para realizar servicio solicitado.
7	Técnico Administrativo Financiero	Entrega los insumos de la orden de pedido al Coordinador de Servicios Varios.
8	Coordinador de Servicios Varios	Recibe insumos, firma de conformidad y traslada al conserje que asignó para el trabajo.
9	Conserje	Recibe los insumos y realiza la reparación de las áreas solicitadas.
10	Coordinador de Servicios Varios	Revisa y supervisa el trabajo realizado por mantenimiento.
11	Coordinador de Servicios Varios	Informa al Director del Centro, la culminación del trabajo realizado.
12	Director del Centro	Verifica el funcionamiento correcto del trabajo realizado.
		FIN


SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS VARIOS
PROCEDIMIENTO NO. 11
Solicitante
Coordinador de Servicios Varios
Conserje
Asistente
Director del Centro
Técnico Administrativo Financiero
INICIO
1
2
3
4
5
NO
SI
6
7
8
9
10
11
12
FIN

10.12 Control de Datos Estadísticos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 12
CONTROL DE DATOS ESTADÍSTICOS	

Objetivo: Llevar control estadístico de atenciones y/o servicios brindados.

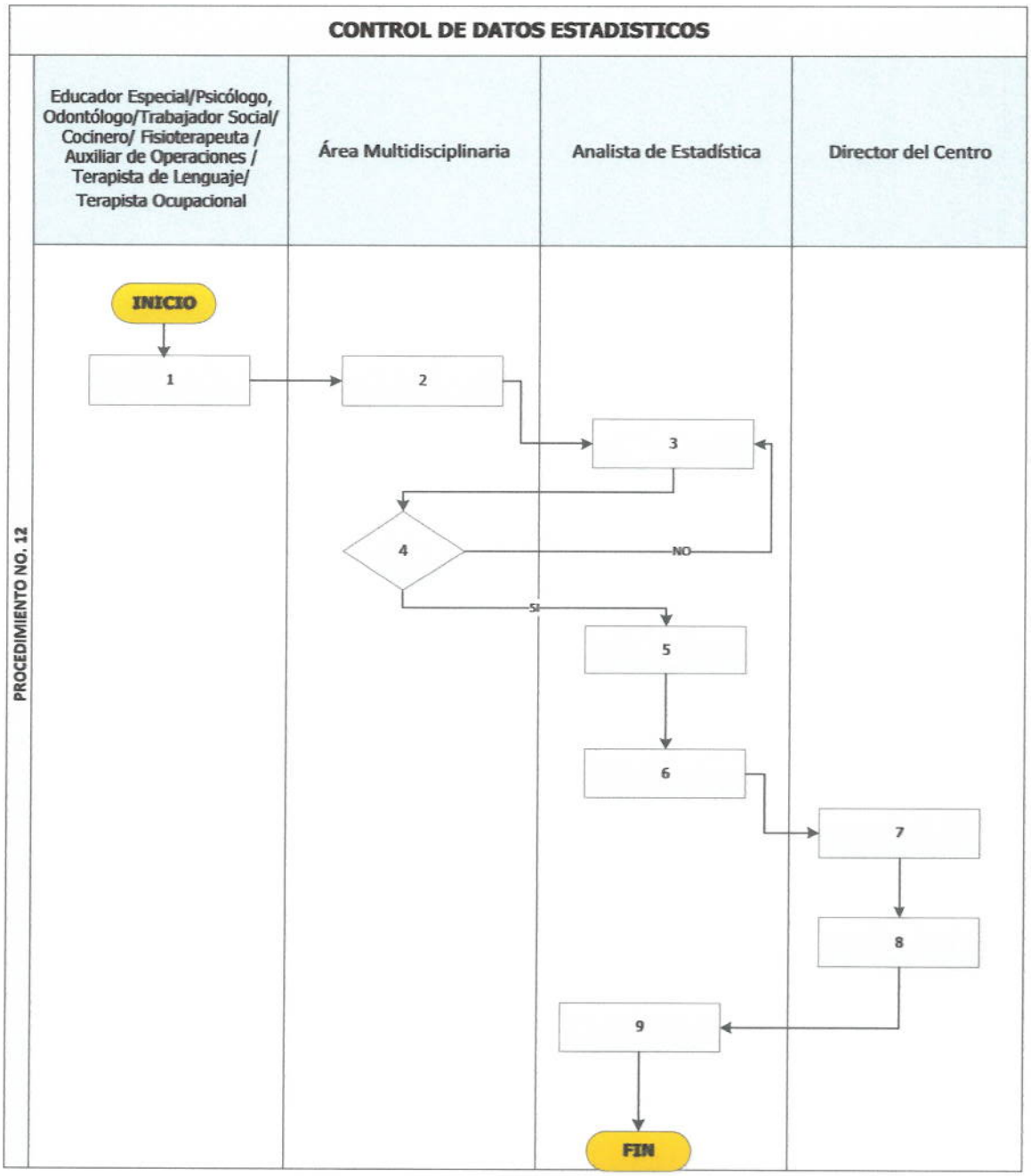
Normas específicas:

- Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 24, inciso "e"
- Ley de Información Pública

Responsable: Analista de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador Especial/Psicólogo, Odontólogo/Trabajador Social/Cocinero/ Fisioterapeuta / Auxiliar de Operaciones / Terapista de Lenguaje/Terapista Ocupacional	Generan datos de servicios que prestan diariamente a las niñas, niños y adolescentes alumnos de centro; y los trasladan a su jefe inmediato.
2	Área Multidisciplinaria	Consolidan la información, previo a entregar al Analista de Estadística. Fotocopia la información a entregar para dejar registro de la misma.
3	Analista de Estadística	Elabora cuadro de asistencia diaria, semanal y mensual para enviar a Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, previo a la revisión de parte de la Dirección del Centro.
4	Área Multidisciplinaria	Corrobora la información semanalmente antes de ser enviada al Director y firman si están de acuerdo. Si no están de acuerdo, vuelve al paso No.3
5	Analista de Estadística	Resume la información para elaborar Reporte de metas y volúmenes mensual.
6	Analista de Estadística	Envía reporte mensual por correo electrónico a Director.
7	Director del Centro	Revisa y analiza reporte mensual de Metas y Volúmenes.
8	Director del Centro	Da Vo. Bo. y envía por correo el Reporte a la Jefatura de Departamento de Atención a niñez y adolescencia con discapacidad.
9	Analista de Estadística	Actualizar los datos en el pizarrón designado.
		FIN


CONTROL DE DATOS ESTADISTICOS
Educador Especial/Psicólogo, Odontólogo/Trabajador Social/ Cocinero/ Fisioterapeuta / Auxiliar de Operaciones / Terapista de Lenguaje/ Terapista Ocupacional
Área Multidisciplinaria
Analista de Estadística
Director del Centro
PROCEDIMIENTO NO. 12
INICIO
1
2
3
4
NO
SI
5
6
7
8
9
FIN

10.13 Ingreso de Estudiantes al Centro

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 13
INGRESO DE ESTUDIANTES AL CENTRO	

Objetivo: Establecer el proceso de ingreso de los estudiantes a los Centros, clasificándolos por perfil, ubicándolos en los distintos programas psicopedagógicos y servicios médicos.

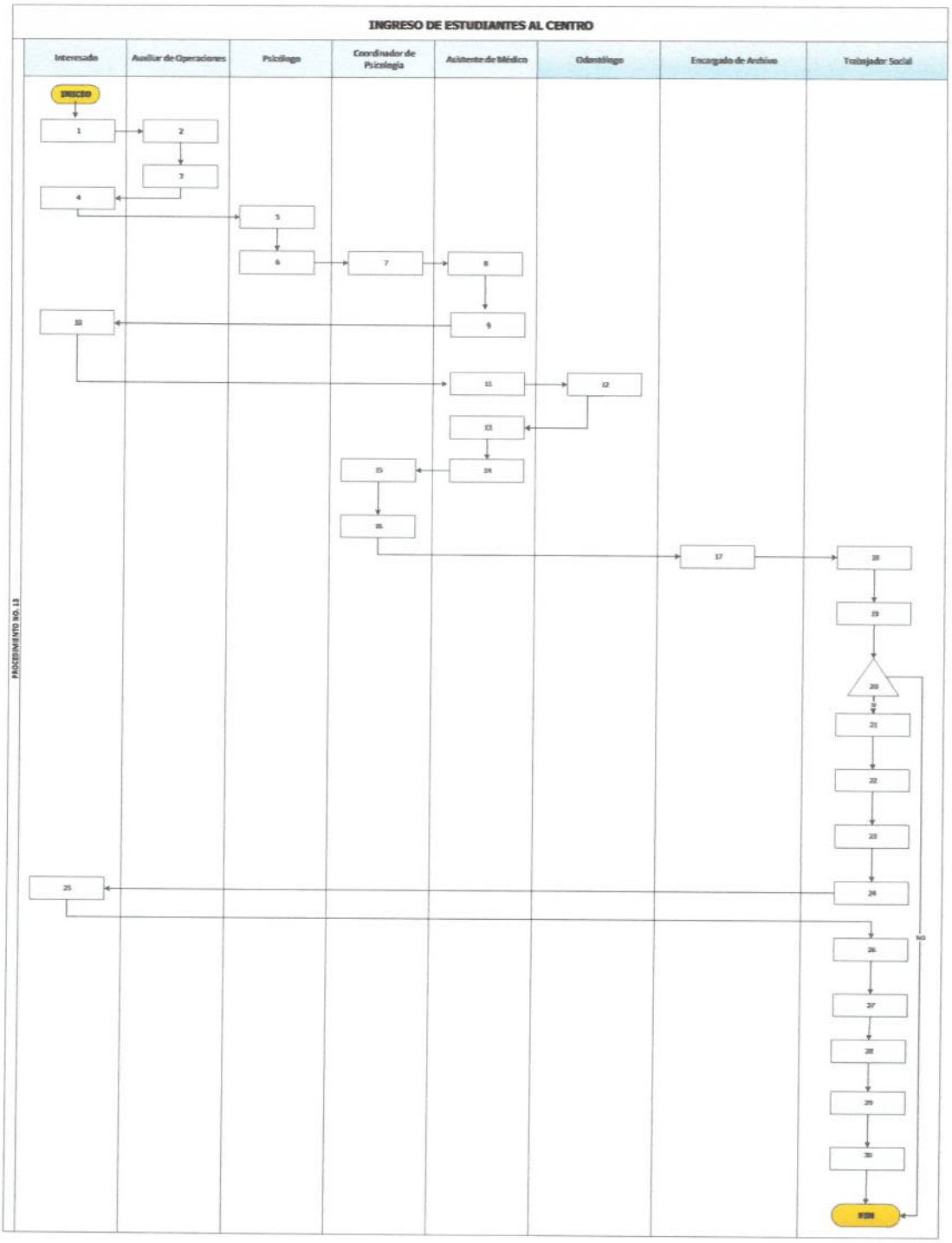
Normas específicas:

Responsable: Psicólogo, Odontólogo y Trabajador Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Interesado	Solicita en recepción información para inscripción de niñas, niños o adolescentes en el centro o servicios que presta
2	Auxiliar de Operaciones	Brinda atención al Interesado y se les amplia la información requerida por los padres de familia. Si el niño es posible perfil registra los datos generales del -NNA- y del encargado en la base de datos "Lista de Espera", si no es perfil se le refiere hacia otro lugar.
3	Auxiliar de Operaciones	Cita a padres de familia para evaluación del –NNA-, al ser informada de los periodos de apertura y cupo de evaluaciones por el Director del Centro. Principios y finales del año.
4	Interesado	Se presenta con el -NNA- para la evaluación asignada.
5	Psicólogo	Entrevista, evalúa y diagnostica a la niña, niño o adolescente. Determina si tiene perfil para ingresar al centro o bien, refiere a otro servicio y/o instituciones.
6	Psicólogo	Realiza informe en el cual indica que la niña, niño o adolescente cuenta con el perfil de ingreso y lo agrega al expediente, el cual es trasladado a la Coordinación de Psicología.
7	Coordinador de Psicología	Elabora listados de los -NNA- evaluados y traslada a la Asistente, junto con los expedientes físicos.
8	Asistente	Recibe listados y expedientes, firmando de recibido. Agenda cita para niñas, niños o adolescentes para evaluaciones médicas pediátrica y odontológica.
9	Asistente	Cita a padres de familia para que presenten al -NNA- con el Odontólogo.
10	Interesado	Presenta al -NNA- para la cita correspondiente.
11	Asistente	Traslada expediente al Odontólogo.
12	Odontólogo	Realiza evaluación médica odontológica. Agrega informe en el expediente y lo traslada a la Asistente
13	Asistente	Revisa que el expediente esté completo, compuesto por informes con firma y sello del Odontólogo.
14	Asistente	Elabora listados diarios de los -NNA- atendidos y traslada a Coordinación de Psicología.
15	Coordinador de Psicología	Recibe listados y expedientes físicos, firmando de enterada y recepción de los mismos.

16	Coordinador de Psicología	Entrega los expedientes de los niños con perfil de ingreso a Trabajo Social. Y Entrega los expedientes que no son Perfil de ingreso al Encargado de Archivo.
17	Encargado de Archivo	Resguarda los expedientes en el Archivo Pasivo.
18	Trabajador Social	Recibe expedientes en listados. Revisa que estén conformados por los tres informes profesionales.
19	Trabajador Social	Realiza visita domiciliar para realizar estudio socio económico.
20	Trabajador Social	Si se determina que tiene condiciones de pobreza o pobreza extrema continua el proceso, de no ser así se refiere a otras instituciones (fin del proceso)
21	Trabajador Social	Convoca a Junta Técnica.
22	Trabajador Social	Preside la Junta Técnica conformada por Trabajo Social, Director Técnico y Administrativo, Odontología y Psicología). Analizan individualmente los casos, asignando horario y aula al estudiante de nuevo ingreso.
23	Trabajador Social	Localiza vía telefónica o visita domiciliar a los padres de familia o encargados del -NNA-.
24	Trabajador Social	Informa la aceptación del -NNA- como alumno regular y les solicita la documentación correspondiente para la inscripción.
25	Interesado	Presenta los documentos requeridos por la Trabajadora Social
26	Trabajador Social	Revisa los documentos, los agrega al expediente e inscribe al estudiante.
27	Trabajador Social	Informa al Solicitante el horario y programa al cual el niño asistirá regularmente.
28	Trabajador Social	Resguarda el expediente del -NNA- inscrito.
29	Trabajador Social	Actualiza Base de Datos de alumnos Inscritos.
30	Trabajador Social	Informa a la Dirección del centro la cantidad de niños inscritos.
		FIN

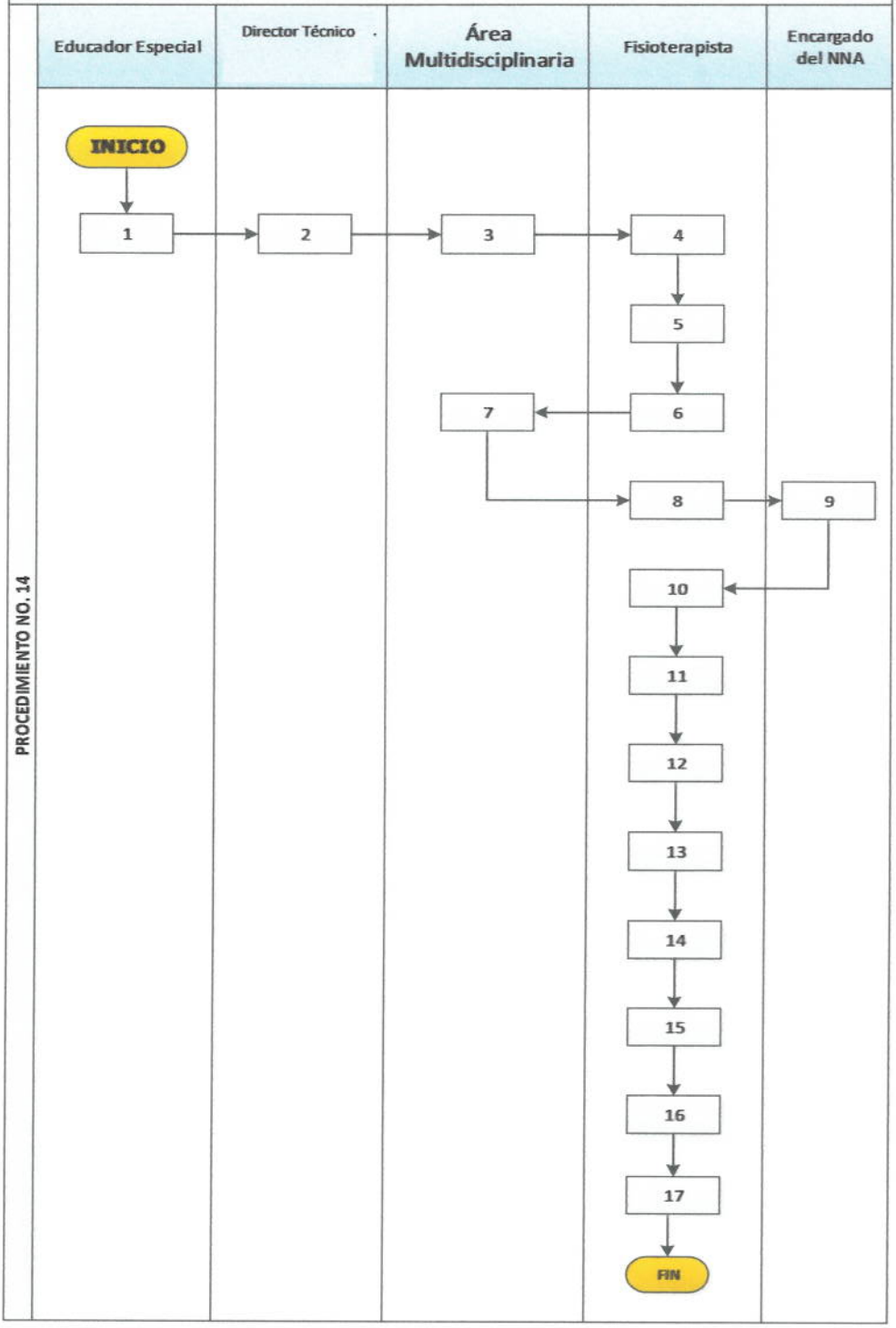

INGRESO DE ESTUDIANTES AL CENTRO
Interesado
Auxiliar de Operaciones
Psicólogo
Coordinador de Psicología
Asistente de Médico
Odontólogo
Encargado de Archivo
Trabajador Social
INICIO
FIN
PROCEDIMIENTO NO. 13

10.14 Evaluación y Seguimiento de Niñas, Niños y Adolescentes con Necesidad de Fisioterapia.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EVALUACIÓN Y SEGUIMENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON NECESIDAD DE FISIOTERAPIA	No. 14
Objetivo: Brindar servicio de fisioterapia a los estudiantes con discapacidad física.	
Normas específicas: • Reglamento Interno de los Centros	
Responsable: Fisioterapeuta	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Puesto funcional**	**Descripción**
		INICIO
1	Educador Especial	Refiere a Coordinación Pedagógica posibles candidatos para recibir fisioterapia.
2	Director Técnico	A través de oficio refiere estudiantes a Fisioterapia.
3	Área Multidisciplinaria	Firma de recibido el oficio y calendariza cita a cada alumno, asignándolo a los diferentes fisioterapistas.
4	Fisioterapeuta	Evalúa al alumno asignado.
5	Fisioterapeuta	Analiza la evaluación y elabora tratamiento.
6	Fisioterapeuta	Redacta informe y lo traslada a su jefe inmediato.
7	Área Multidisciplinaria	Supervisa y revisa el tratamiento asignado a cada alumno.
8	Fisioterapeuta	Cita a padres de familia para informarles del caso.
9	Encargado del -NNA-	Se presenta junto con el -NNA- a la cita agendada.
10	Fisioterapeuta	Presenta el análisis y el tratamiento a seguir con el -NNA-, y le indica al Encargado del –NNA- los ejercicios debe realizar en casa.
11	Fisioterapeuta	Calendariza el tratamiento a seguir con el alumno en los Centros.
12	Fisioterapeuta	Brinda terapia al alumno asignado.
13	Fisioterapeuta	Llena diariamente hoja de control de –NNA- atendidos, por cada fisioterapia realizada. Y traslada a jefe inmediato.
14	Fisioterapeuta	Firmar libreta de asistencia de cada –NNA- al terminar la terapia.
15	Fisioterapeuta	Reevalúa a medio año y al final del ciclo escolar.
16	Fisioterapeuta	Realiza un resumen de dichas intervenciones y se envía al Analista de Estadística.
17	Fisioterapeuta	Traslada información a estadística, la cual se firma y sella de recibido.
		FIN

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON NECESIDAD DE FISIOTERAPIA



10.15 Atención en el Área Odontológica

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 15
ATENCIÓN EN EL ÁREA ODONTOLOGICA	

Objetivo: Brindar atención odontológica básica a los estudiantes

Normas específicas:

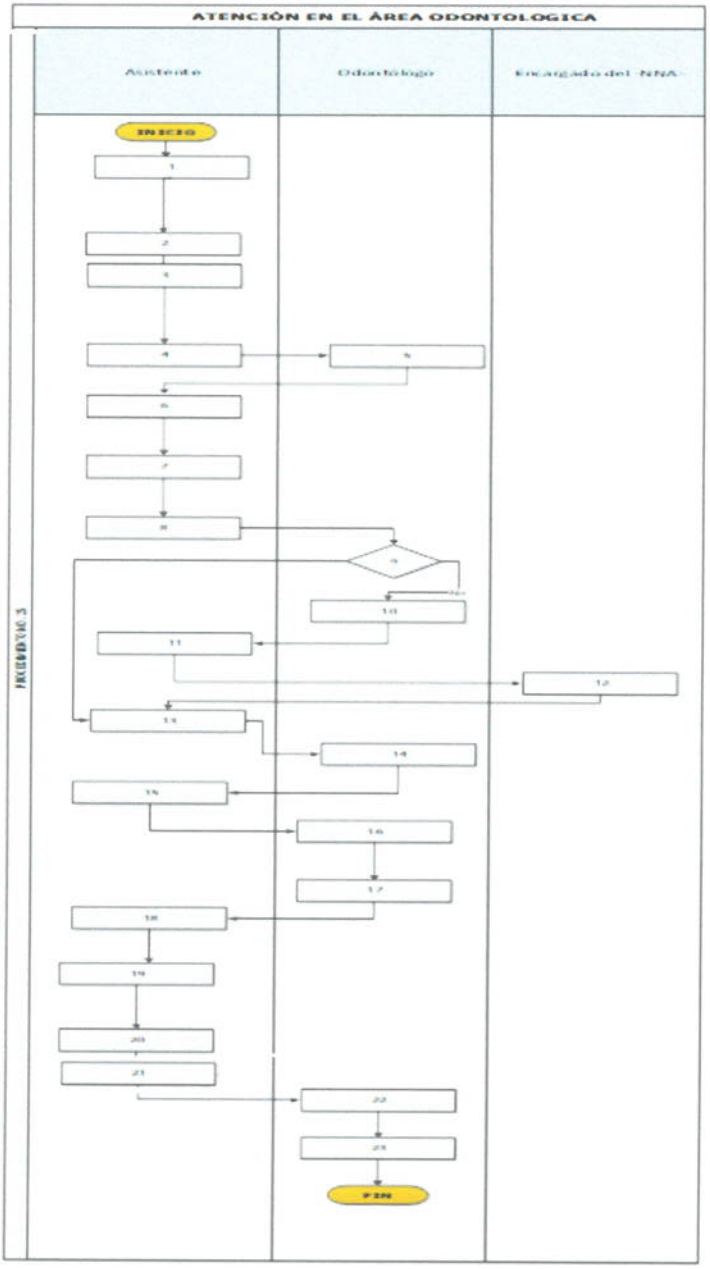
- Acuerdo Gubernativo número 101-2015, Artículo 13

Responsable: Odontólogo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente	Programa y agenda citas por diagnóstico, rutina y/o emergencia dental de los –NNA- inscritos.
2		Traslada agenda diariamente a la médico odontólogo
3	Asistente	Ubica la ficha clínica de cada -NNA- que será atendido el día siguiente.
4		Entrega la ficha clínica del paciente en turno al Odontólogo para la atención del paciente.
5	Odontólogo	Lee la ficha clínica para conocer los tratamientos previos.
6	Asistente	Conduce al –NNA- a la clínica.
7	Asistente	Posiciona al paciente de forma adecuada sobre la unidad dental.
8	Asistente	Prepara las bandejas de instrumentos adecuadamente limpios, desinfectados y esterilizados, según sea el caso a atender.
9	Odontólogo	Realiza evaluación médica. Determina el procedimiento a realizar. Si el tratamiento es menor procede a paso 13. NO, procede el paso No. 10
10		Informa a padres de familia los tratamientos a realizar, aclara dudas y solicita autorización de los padres.
11	Asistente	Proporciona al encargado del -NNA- el documento de aceptación de procedimiento.
12	Encargado del -NNA-	Firma de autorización y responsabilidad del procedimiento a realizar al -NNA-, por parte del Odontólogo.
13	Asistente	Archiva el documento de autorización.
14	Odontólogo	Brinda la atención necesaria y especifica en el caso que se presente a la consulta.
15	Odontólogo	Retira instrumentos del área clínica y traslada con las medidas de bioseguridad adecuadas hacia el área de higienización, para su posterior esterilización; Desecha los materiales e insumos de forma adecuada y limpia/desinfecta la unidad dental, sus componentes y áreas cercanas.
16	Odontólogo	Llena hoja de evolución de la ficha clínica de cada paciente.

17	Odontólogo	Firma la libreta de asistencia de cada niño al terminar el tratamiento.
18	Asistente	Elabora diariamente el listado de pacientes atendidos en el día, siguiendo el cuadro de datos requeridos y traslada información a estadística.
19	Asistente	Recibe la ficha clínica y la archiva.
20	Odontólogo	Solicita programar nueva cita en así lo requiere.
21	Asistente	Programa y agenda la nueva cita para el paciente atendido.
22	Odontólogo	Revisa y firma de conformidad el listado diario de los pacientes atendidos que elabora la Asistente
23	Odontólogo	Traslada diariamente el listado de pacientes atendidos al Analista de Estadística.
		Fin


ATENCIÓN EN EL ÁREA ODONTOLOGICA
Asistente
Odontólogo
Encargado del NNA
INICIO
FIN

10.16 Impartir Educando en Familia

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 16
IMPARTIR PROGRAMA EDUCANDO EN FAMILIA	

Objetivo: Educar a los padres de familia en el desarrollo de una crianza asertiva.

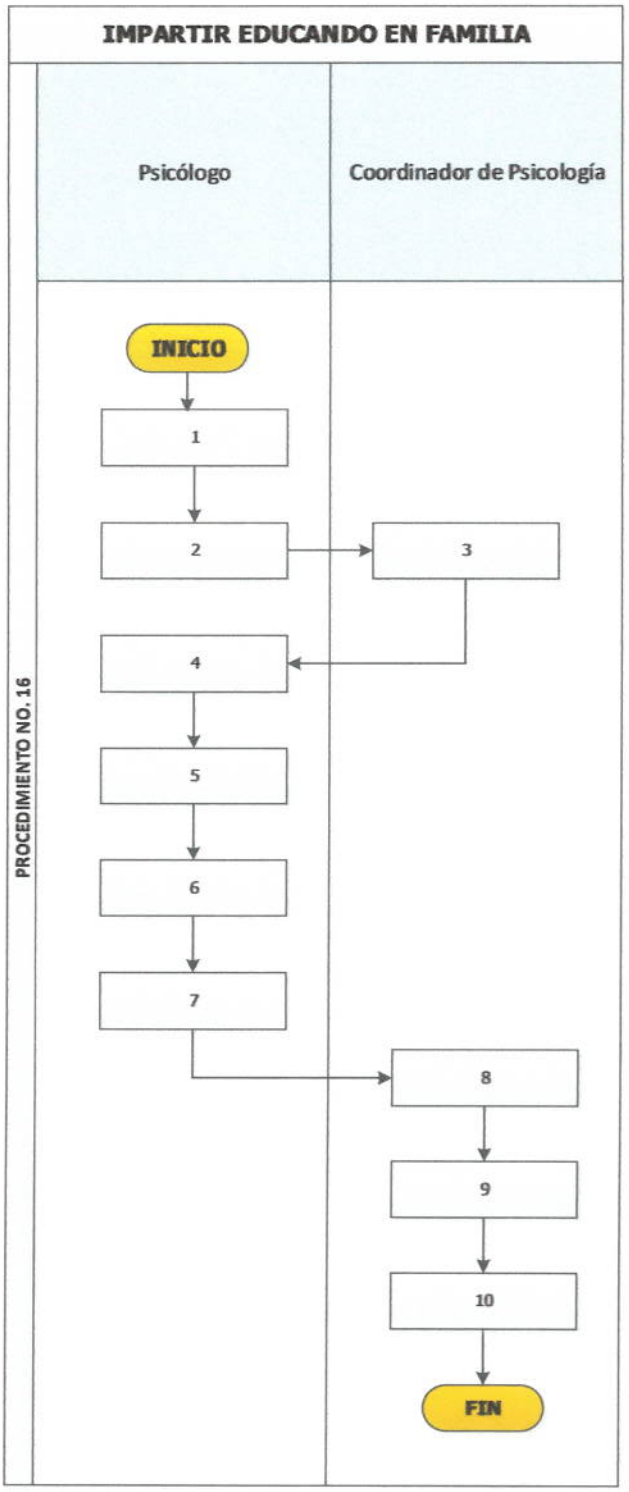
Normas específicas:

- Acuerdo Gubernativo número 101-2015.

Responsable: Coordinador de Psicología

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Psicólogo	Elabora la planificación anual para impartir el Programa Educando en Familia, considerando el programa educativo que le sea asignado.
2		Trasladan la información al Coordinador de Psicología.
3	Coordinador de Psicología	Traslada esta calendarización al Director del Centro, Director Técnico Administrativo y Trabajo Social.
4	Psicólogo	Envían invitación a los padres de familia para que asistan al taller.
5		Prepararan el taller y el material para impartir el tema asignado.
6		Desarrollan las actividades planificadas y toman asistencia de los encargados del –NNA-.
7		Trasladan la asistencia al Coordinador de Psicología.
8	Coordinador de Psicología	Unifica la información de asistencia de todos los Psicólogos.
9		Fotocopia información y traslada al Analista de Estadística.
10		Elabora un informe mensual y adjunta fotografías. Reporta electrónicamente al Departamento de Educando en Familia de la Secretaría de Bienestar Social.
		FIN


IMPARTIR EDUCANDO EN FAMILIA
Psicólogo
Coordinador de Psicología
PROCEDIMIENTO NO. 16
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
FIN

10.17 Atención Pedagógica de Educación Especial a los –NNA-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 17
ATENCIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL A LOS –NNA-	

Objetivo: Impartir clases de Educación Especial y terapias a niñas, niños y adolescentes inscritos.

Normas específicas:

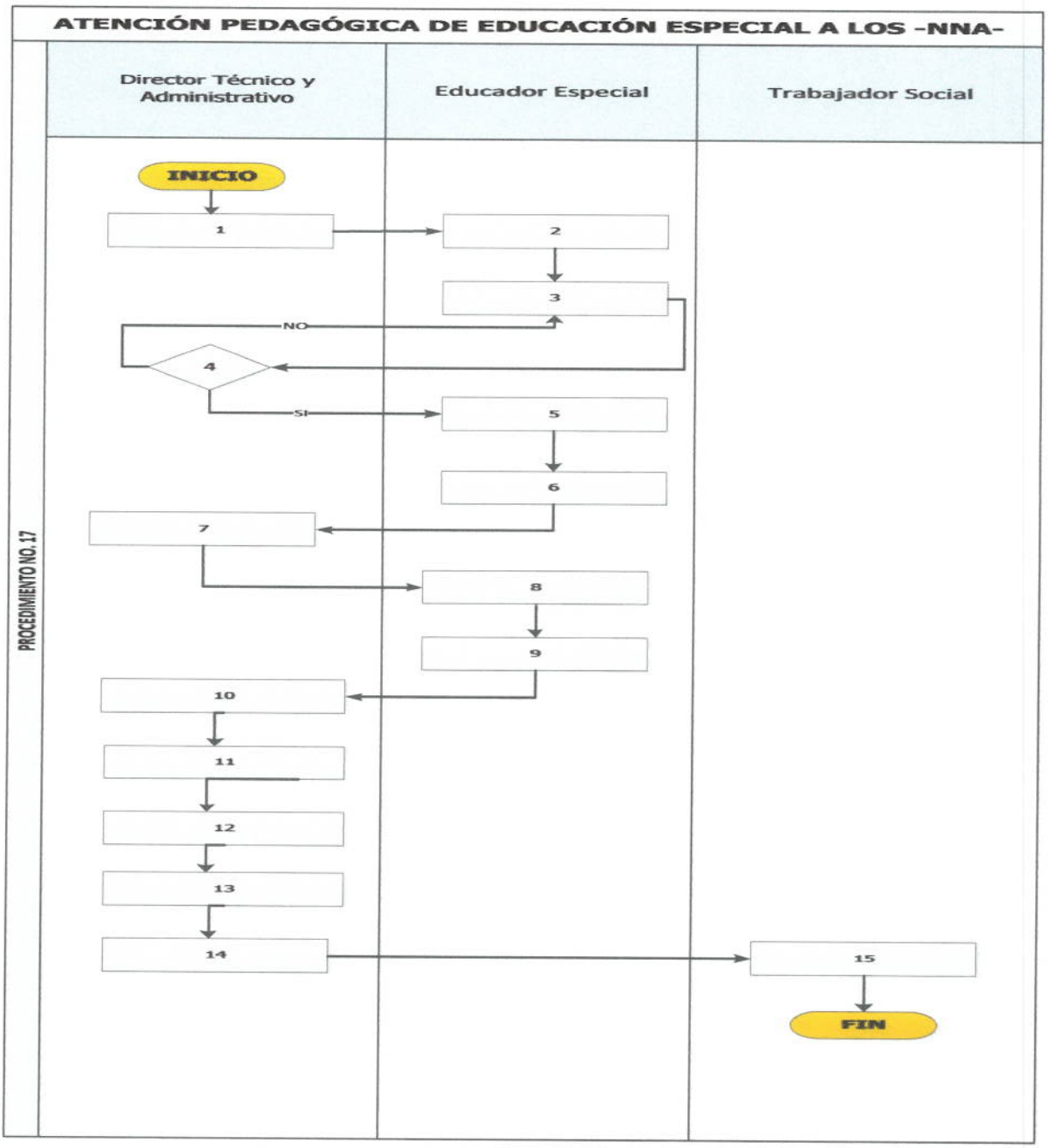
- Acuerdo Gubernativo número 101-2015. Artículo 7

Responsable: Director Técnico y Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director Técnico y Administrativo	Asigna programa y aula a cada alumno según su perfil.
2	Educador Especial	Agrupa a la población para la formación de grupos de trabajo homogéneos, asignando horarios específicos acorde a sus necesidades.
3	Educador Especial	Elabora planificación específica para el grupo asignado. Y la traslada a su jefe inmediato para revisión y aprobación.
4	Director Técnico y Administrativo	Revisa y aprueba la planificación de cada Educador Especial Si no autoriza, vuelve al paso 3.
5	Educador Especial	Imparte las clases diarias de acuerdo a la planificación autorizada.
6	Educador Especial	Refiere a alumnos a Director Técnico y Administrativo, para procesos de inclusión en escuelas regulares.
7	Educador Especial	Se hace una evaluación diagnóstica para conocer las habilidades adaptativas del grupo en general e iniciar intervenciones.
8	Educador Especial	Se evalúan los procesos de enseñanza aprendizaje cada tres meses.
9	Educador Especial	Llena diariamente la hoja de control de niñas, niños y adolescentes atendidos. Firma libreta de asistencia de cada estudiante al terminar la jornada de atención.
10	Director Técnico y Administrativo	Realiza un resumen de dichas intervenciones y se envía a estadística.
11	Director Técnico y Administrativo	Refiere casos a Psicólogo para reevaluación, si el estudiante superó habilidades adaptativas establecidas en el perfil educativo de los Centros, con el propósito de darle egreso.
12	Director Técnico y Administrativo	Proporciona a los padres de familia retroalimentación de los aprendizajes, haciendo énfasis en los logros y recomendaciones.
13	Director Técnico y Administrativo	Al finalizar el año, se discute en Junta Técnica si el estudiante continúa en el mismo programa o se hace traslado de acuerdo a su aprendizaje y necesidades.

14	Director Técnico y Administrativo	Traslada las evaluaciones de los estudiantes para su incorporación en expediente del -NNA-
15	Trabajador Social	Resguarda la documentación trasladada por Director Técnico y Administrativo, para su incorporación en expediente del -NNA-
		FIN



10.18 Traslado del –NNA- a otro Programa Educativo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 18
TRASLADO DEL -NNA- A OTRO PROGRAMA EDUCATIVO	

Objetivo: Realizar reevaluaciones a estudiantes por traslado a otros programas.

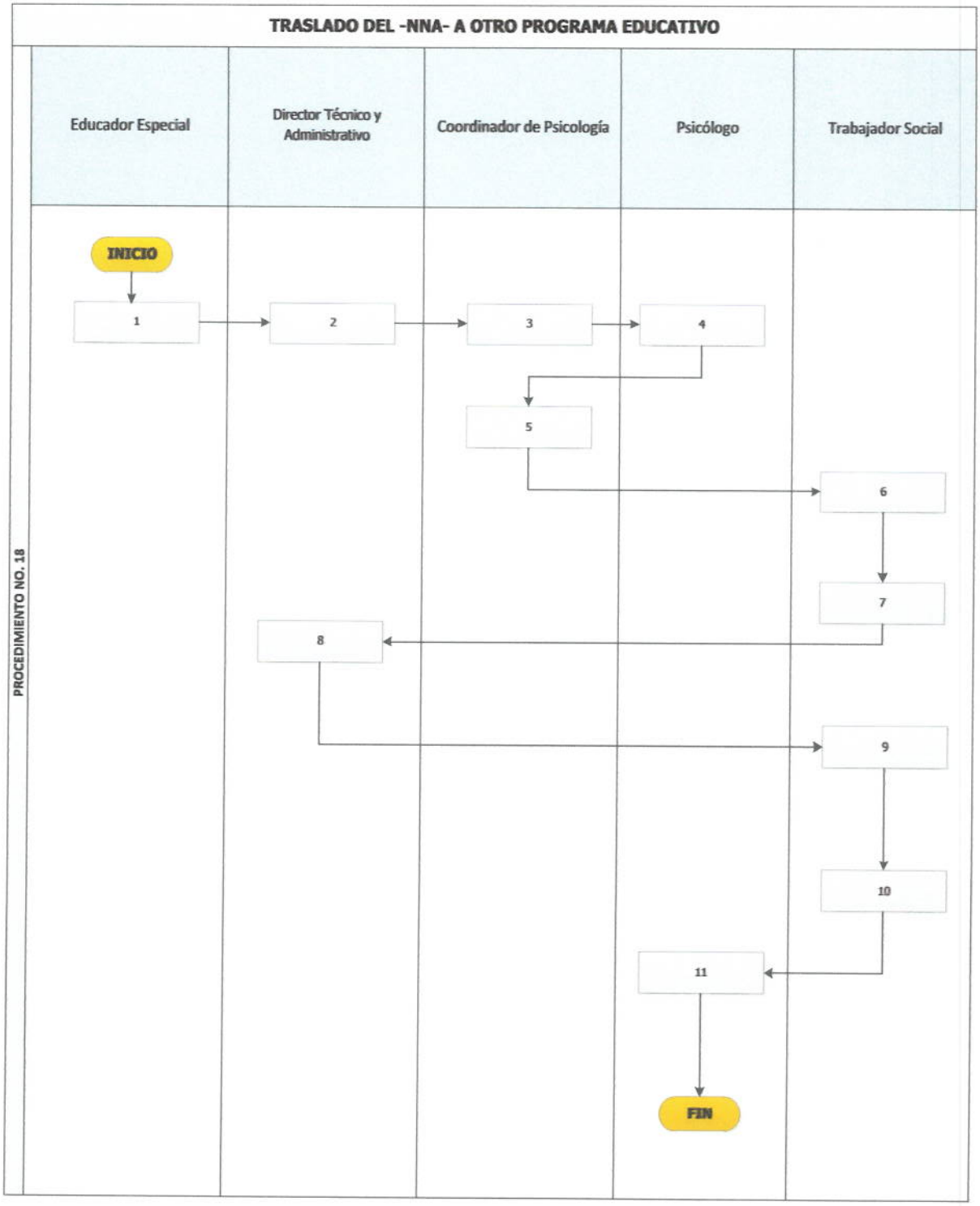
Normas específicas:

- Acuerdo Gubernativo número 101-2015, Artículo 7

Responsable: Psicología

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Educador Especial	Refiere al Director Técnico y Administrativo, los estudiantes que considera que deben ser reevaluados por algún cambio en su desarrollo.
2	Director Técnico y Administrativo	Elabora oficio y listado de niños que deben ser evaluados para trasladar al Coordinador de Psicología.
3	Coordinador de Psicología	Recibe y programa citas de reevaluación con el Psicólogo.
4	Psicólogo	Reevalúa a estudiante asignado. Elabora y traslada informe a Coordinación de Psicología.
5	Coordinador de Psicología	Entrega informes a Trabajador Social.
6	Trabajador Social	Recibe los informes y firma de conformidad; convoca a junta Técnica; Preside la Junta Técnica conformada por Trabajador Social, Pedagogía, y Psicología; analizan individualmente los casos, determinando lo que proceda realizar pedagógica y psicológicamente con el estudiante.
7		Emite resolución de lo acordado en Junta Técnica. Informa al Director Técnico y Administrativo
8	Director Técnico y Administrativo	Traslada información de Junta Técnica al Educador Especial.
9	Trabajador Social	Convoca a padres de familia y da información sobre lo acordado en Junta Técnica.
10		Archiva en el expediente del estudiante informe y resolución de Junta Técnica.
11	Psicólogo	Orienta y apoya al –NNA- respecto al cambio de programa.
		FIN


TRASLADO DEL -NNA- A OTRO PROGRAMA EDUCATIVO
PROCEDIMIENTO NO. 18
Educador Especial
Director Técnico y Administrativo
Coordinador de Psicología
Psicólogo
Trabajador Social
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
FIN

10.19 Egreso de Adolescentes y Traslado hacia el Centro de Capacitación Ocupacional –CCO-

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 19
EGRESO DE ADOLESCENTES Y TRASLADO HACIA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL –CCO-	

Objetivo: Definir los lineamientos y procedimientos para egreso y traslado de adolescentes hacia el Centro de Capacitación Ocupacional -CCO-.

Normas específicas:

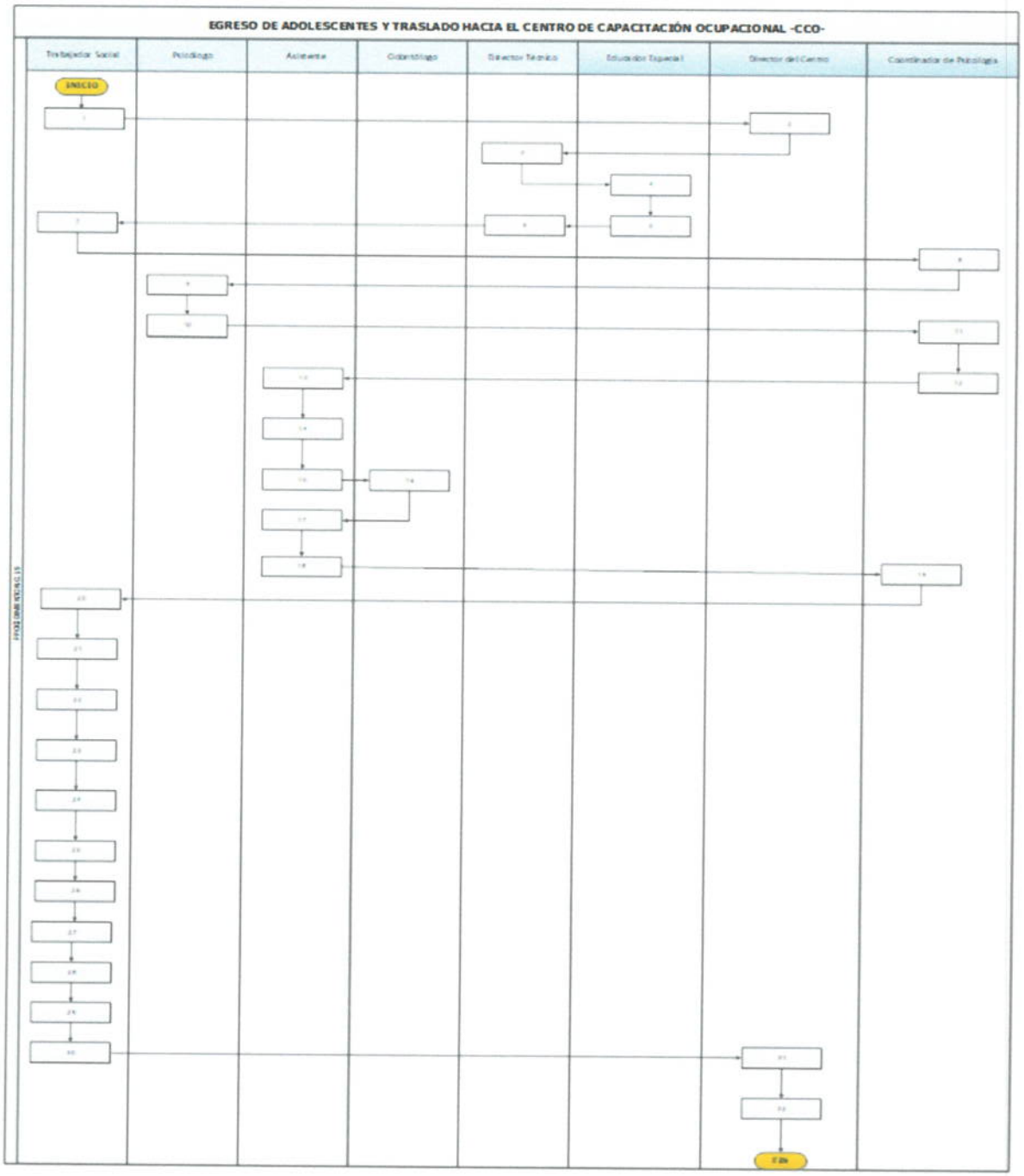
- Acuerdo Gubernativo 101-2015 de fecha 10 de marzo 2015.

Responsable: Área Multidisciplinaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Identifica e informa a la Dirección, listado de los estudiantes que cumplen 14 años.
2	Director del Centro	Informa y traslada los casos a Director Técnico y Administrativo.
3	Director Técnico y Administrativo	Remite listado de nombres a cada Educador Especial de los adolescentes por egresar.
4	Educador Especial	Elabora informe donde describe los avances y emite opinión de las competencias del adolescente para ser perfil de ingreso en CCO.
5	Educador Especial	Firma el informe y traslada hacia el Coordinador de Pedagogía.
6	Director Técnico y Administrativo	Revisa y entrega el informe a Trabajador Social, para que sea integrado al expediente del alumno.
7	Trabajador Social	Integra el informe de Pedagogía al expediente del alumno, y lo traslada hacia coordinador de Psicología para la reevaluación de alumnos con probable egreso hacia el CCO.
8	Coordinador de Psicología	Recibe listados y expedientes, asignándolos al Psicólogo de cada Programa.
9	Psicólogo	Coordina con el Educador Especial el horario de evaluación del adolescente.
10	Psicólogo	Realiza evaluaciones y elabora informe. Y lo traslada a coordinador de Psicología
11	Coordinador de Psicología	Recibe y revisa el informe elaborado por el Psicólogo.
12	Coordinador de Psicología	Elabora listado y traslada a la Asistente
13	Asistente	Recibe listado y expedientes de los adolescentes y asigna cita.
14	Asistente	Coordina con el Educador Especial la cita agendada.
15	Asistente	Traslada expediente al Odontólogo.

16	Odontólogo	Realiza evaluación odontológica. Elabora, firma y sella informe final, agregándolo en el expediente y lo traslada a la Asistente
17	Asistente	Revisa que el expediente esté completo, compuesto por informes con firma y sello de ambos médicos especialistas.
18	Asistente	Elabora listados diarios de los -NNA- atendidos y traslada a Coordinación de Psicología.
19	Coordinador de Psicología	Recibe los expedientes y firma de conformidad el listado; y traslada a trabajo Social los expedientes con los informes.
20	Trabajador Social	Recibe los expedientes y firma el listado de conformidad.
21	Trabajador Social	Convoca a Junta Técnica.
22	Trabajador Social	Preside la Junta Técnica conformada por Trabajo Social, Pedagogía, Odontología y Psicología. Analizan individualmente los casos, determinando si el -NNA- egresa hacia el CCO.
23	Trabajador Social	Coordina y calendariza reunión de padres de familia para informarles el egreso de los -NNA- d de los Centros y traslado hacia CCO.
24	Trabajador Social	Preside la reunión de padres y brinda información.
25	Trabajador Social	Calendariza visitas domiciliarias y las agenda con los padres de familia.
26	Trabajador Social	Realiza visita domiciliaria final a cada uno de los egresados, informándoles que el -NNA- tiene perfil para ingresar en CCO.
27	Trabajador Social	Integra el expediente con las fotos e informe final y lo resguarda en Archivo
28	Trabajador Social	Actualiza base de datos de los egresos registrados.
29	Trabajador Social	Fotocopia expedientes de alumnos egresos.
30	Trabajador Social	Informa a la Dirección y entrega la copia de expedientes de egresos.
31	Director del Centro	Coordina con Dirección de CCO visita preliminar con los alumnos, padres de familia y Trabajador Social.
32	Director del Centro	Traslada con oficio copia de los expedientes a la Dirección del -CCO-.
		FIN


EGRESO DE ADOLESCENTES Y TRASLADO HACIA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL -CCO-
Trabajador Social
Psicólogo
Asistente
Odontólogo
Director Técnico
Educador Especial
Director del Centro
Coordinador de Psicología
INICIO

10.20 Egreso de Adolescentes del Centro por Cumplir 14 años

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 20
EGRESO DE ADOLESCENTES DEL CENTRO POR CUMPLIR 14 AÑOS	

Objetivo: Definir los pasos a seguir para el egreso de los estudiantes por cumplimiento de edad límite que se atiende en los Centros.

Normas específicas:

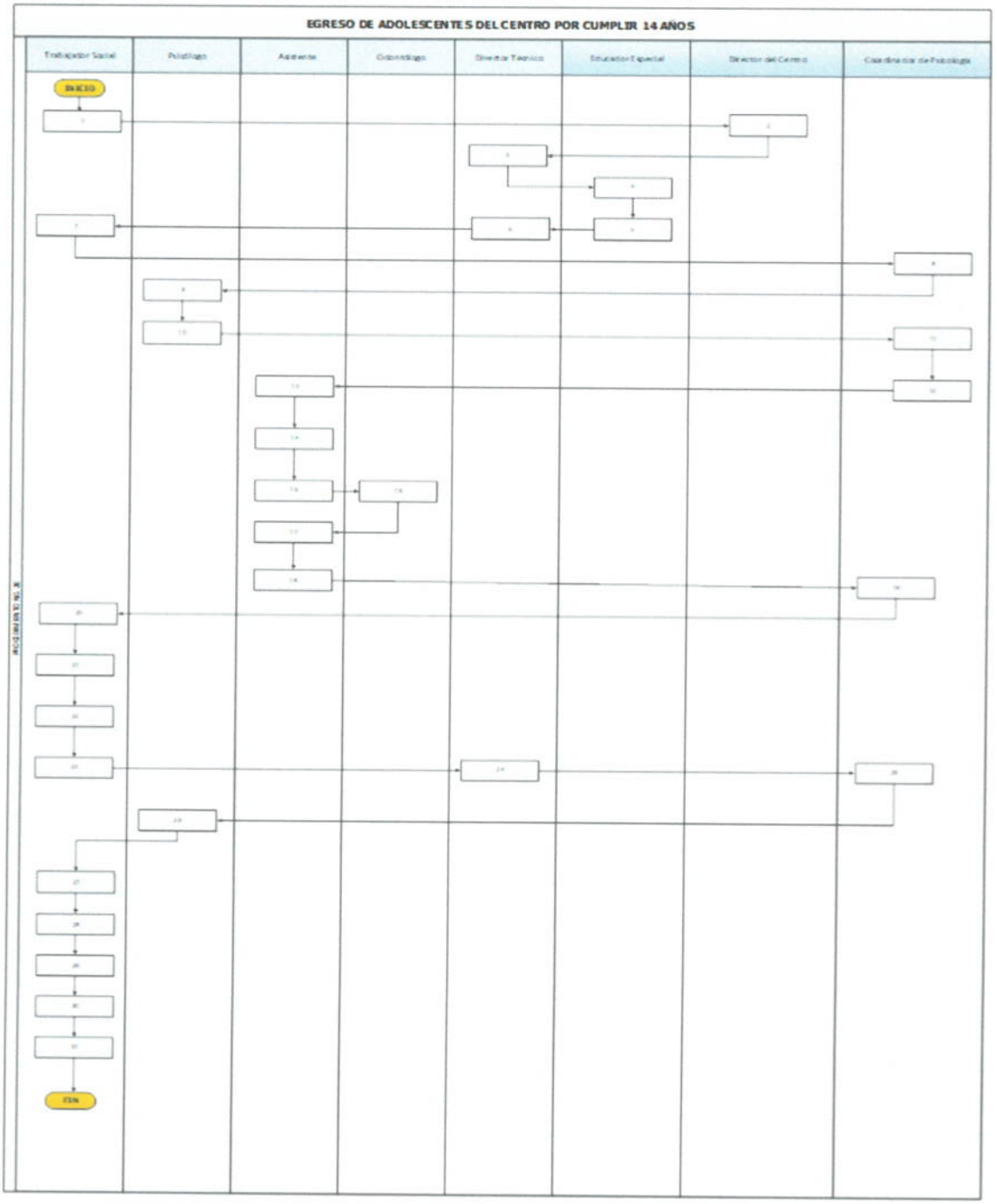
- Que el estudiante haya cumplido los 14 años de edad.

Responsable: Equipo multidisciplinario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Trabajador Social	Identifica e informa a la Dirección, listado de los estudiantes que cumplen 14 años.
2	Director del Centro	Informa y traslada los casos a Coordinación de Pedagogía
3	Director Técnico y Administrativo	Remite listado de nombres a cada Educador Especial de los adolescentes por egresar.
4	Docente de Educador Especial	Elabora informe donde describe los avances alcanzados por los estudiantes.
5	Educador Especial	Firma el informe y traslada hacia el Coordinador de Pedagogía.
6	Director Técnico y Administrativo	Revisa y entrega el informe a Trabajador Social, para que sea integrado al expediente del alumno.
7	Trabajador Social	Integra el informe de Pedagogía al expediente del alumno, y lo traslada hacia Psicología para evaluación final de egreso.
8	Coordinador de Psicología	Recibe listados y expedientes, asignándolos al Psicólogo de cada Programa.
9	Psicólogo	Coordina con el Educador Especial el horario de evaluación del adolescente.
10	Psicólogo	Realiza evaluaciones y elabora informe. Y lo traslada a coordinador de Psicología.
11	Coordinador de Psicología	Recibe y revisa el informe elaborado por el Psicólogo.
12	Coordinador de Psicología	Elabora listado y traslada a la Asistente
13	Asistente	Recibe listado y expedientes de los adolescentes y asigna cita.
14	Asistente	Coordina con el Educador Especial la cita agendada.
15	Asistente	Traslada expediente al Odontólogo.
16	Odontólogo	Realiza evaluación médica final. Agrega informe en el expediente y lo traslada a la Asistente.

17	Asistente	Revisa que el expediente esté completo, compuesto por informes con firma y sello de ambos médicos especialistas.
18	Asistente	Elabora listados diarios de los -NNA-es atendidos y traslada a Coordinación de Psicología.
19	Coordinador de Psicología	Recibe los expedientes y firma de conformidad el listado; y traslada a trabajo Social los expedientes con los informes.
20	Trabajador Social	Recibe los expedientes y firma el listado de conformidad.
21	Trabajador Social	Convoca a Junta Técnica.
22	Trabajador Social	Preside la Junta Técnica conformada por Trabajo Social, Pedagogía, Odontología y Psicología. Analizan individualmente los casos, determinando si el -NNA- puede ser referido hacia otra institución.
23	Trabajador Social	Coordina y calendariza reunión de padres de familia para informarles el egreso de los adolescentes.
24	Director Técnico y Administrativo	Preside la reunión de padres y brinda información con plan educacional, recomendaciones y entrega de referencias.
25	Coordinador de Psicología	Coordina y calendariza terapias psicológicas a los padres de familia.
26	Psicólogo	Brinda terapia de apoyo y plan educacional a padres de familia. Y traslada informe a Trabajo Social para que resguarde en expediente.
27	Trabajador Social	Calendariza visitas domiciliarias y las agenda con los padres de familia.
28	Trabajador Social	Realiza visita domiciliaria final a cada uno de los egresados.
29	Trabajador Social	Integra el expediente con las fotos e informe final y lo resguarda en Archivo.
30	Trabajador Social	Actualiza base de datos de los egresos registrados.
31	Trabajador Social	Informa a la Dirección los egresos registrados
		FIN


EGRESO DE ADOLESCENTES DEL CENTRO POR CUMPLIR 14 AÑOS
Trabajador Social
Psicólogo
Asistente
Odontólogo
Director Técnico
Educador Especial
Director del Centro
Coordinador de Psicología
INICIO
FIN

11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	NNA	Niñas, niños y adolescentes
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
4	TAF	Técnico Administrativo Financiero
5	SICOIN	Sistema Integrado de Administración Financiera

12. ANEXOS

12.1 Hojas para entrega de informes diarios

GOBIERNO DE GUATEMALA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE TERAPIA DE LENGUAJE

NOMBRE DE LA TERAPISTA DE LENGUAJE: _____ CODIGO _____
FECHA: _____

	HORARIO	NOMBRE DEL NIÑO	CÓDIGO	EVALUACIÓN	RE-EVALUACIÓN	TERAPIA INDIVIDUAL	TERAPIA GRUPAL	ATENCIÓN A LA FAMILIA (EL DESAYUNO)	ATENCIÓN A LA FAMILIA (EL ALMUERZO)	NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA	DPI/CÓDIGO	FIRMA
1	07:30											
2	08:00											
3	08:30											
4	09:00											
5	09:30											
6	10:00											
7	10:30											
8	11:00											
9	11:30											
10	12:00 m 1:00	ALMUERZO										
11	01:00											
12	01:30											
13	02:00											
14	02:30											
15	03:00											

Firma de la Terapista de lenguaje: _____
Fecha: _____

Firma del coordinador: _____
Fecha: _____

Firma de estadística: _____
Fecha: _____

GOBIERNO DE GUATEMALA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE DE LA TRABAJADORA SOCIAL: _____ CÓDIGO _____
FECHA: _____

	NOMBRE DEL NIÑO	CÓDIGO	VISITAS DOMICILIARIAS	INCAPACIDADES	SEGUIMIENTO DE AUSTENCIA (LLAMADAS)	EGRESOS	ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA	ACOMPAÑAMIENTO DE CASOS DE MALTRATO	CONTROL DE NIÑOS INSCRITOS	CONSTANCIAS	NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA	DPI/CÓDIGO	FIRMA
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

Firma de la Trabajadora Social: _____
Fecha: _____

Firma del coordinador: _____
Fecha: _____

Firma de estadística: _____
Fecha: _____

GOBIERNO de GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS VARIOS: ALIMENTACIÓN

NOMBRE DE LA COCINERA ENCARGADA:_____ CÓDIGO:_____
FECHA:_____

NO.	DESAYUNOS RECONSUMOS	ALMUERZOS RECONSUMOS	AMUERZOS	AMUERZOS RECONSUMOS
1				

Firma de la Cocinera encargada:_____ Firma del Coordinador:_____
Fecha:_____ Fecha:_____

GOBIERNO de GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

NOMBRE DE LA PSICÓLOGA:_____ CÓDIGO:_____
FECHA:_____

	HORARIO	NOMBRE DEL NIÑO	CÓDIGO	EVALUACIONES DE PRIMER INGRESO	ATENCIÓN INDIVIDUAL A NIÑOS	ATENCIÓN INDIVIDUAL A PADRES DE FAMILIA	ATENCIÓN EN AULA	REEVALUACIONES	TALLER EDUC. SEXUAL NIÑOS	TALLER EDUC. SEXUAL PADRES	EDUCANDO EN FAMILIA	OTROS	NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA	DPI/CÓDIGO	FIRMA
1	08:00														
2	08:30														
3	09:00														
4	09:30														
5	10:00														
6	10:30														
7	11:00														
8	11:30														
9	12:00														
10	12:30														
	01:00 A 2:00														
11	02:00														
12	02:30														
13	03:00														

Firma de la psicóloga:_____ Firma del coordinador:_____ Firma de estadística:_____
Fecha:_____ Fecha:_____ Fecha:_____

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ÁREA MÉDICA

NOMBRE DEL MÉDICO TRATANTE _____ CÓDIGO: _____

FECHA: _____

NO.	HORARIO	NOMBRE DEL NIÑO	CÓDIGO	PROCEDENCIA	EVALUACIONES DE PRIMER INGRESO	ENFERMEDAD COMÚN	TRASLADOS	EMERGENCIA	LIMPIEZA	EXTRACCIÓN	ELUCIÓN	RELLENOS	CARIES A PADRES	SELLANTES	NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA	DPI O CÓDIGO	FIRMA
1	07:30																
2	08:00																
3	08:30																
4	09:00																
5	09:30																
6	10:00																
7	10:30																
8	11:00																
9	11:30																
10	12:00																
11	12:30																
	1:00 a 2:00	ALMUERZO															
12	02:00																
13	02:30																
		Totales															

Firma del Médico: _____ Firma Coordinador: _____ Firma estadística: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

REPORTE DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS _____

CÓDIGO: _____

FECHA: _____

NO.	AUSENTES	PERMISOS

Firma de la encargada de Recursos Humanos: _____

Fecha: _____

Firma Estadística: _____

Fecha: _____

GOBIERNO DE GUATEMALA
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
PEDAGOGÍA

NOMBRE DEL EDUCADOR: _____ CÓDIGO: _____
FECHA: _____
JORNADA: _____

	NOMBRE DEL NIÑO	CÓDIGO	ASISTENCIA / INASISTENCIA	NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA	DPI/CÓDIGO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

FIRMA DEL DOCENTE: _____
Fecha: _____

FIRMA COODINACIÓN: _____
Fecha: _____

FIRMA DE ESTADÍSTICA: _____
Fecha: _____

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
AULA MULTISENSORIAL

NOMBRE DEL TERAPEUTA: _____ CODIGO: _____ FECHA: _____

NO	HORARIO	NOMBRE DEL NIÑO	CODIGO	EVALUACIONES DE PRIMER INGRESO	REEVALUACION	ATENCION EN AULA MULTISENSORIAL	ATENCION EN AULA DE REALIZACION	ATENCION A PADRES DE FAMILIA	TALLERES A PADRES DE FAMILIA	EVALUACION FINAL	NOMBRE DEL PADRE O MAESTRA	DPI/CÓDIGO	FIRMA
1	08:00												
2	08:30												
3	09:00												
4	09:30												
5	10:00												
6	10:30												
7	11:00												
8	11:30												
	12:00-1:00	ALMUERZO											
9	01:00												
10	01:30												
11	02:00												
12	02:30												
13	03:00												

Firma del Terapeuta: _____ Firma del coordinador: _____ Firma Estadística: _____
Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
CONTROL DE ASISTENCIA FISIOTERAPIA

Nombre Fisioterape: _____ Codigo: _____

FECHA: / /

No	Horarios	Código del Niño/a	Nombre del Niño/a	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Nombre Padre y/o Encargado	No. de DPI	Firma
1	07:30													
2	08:00													
3	08:30													
4	09:00													
5	09:30													
6	10:00													
7	10:30													
8	11:00													
9	11:30													
	12:00		Almuerzo											
10	01:00													
11	01:30													
12	02:00													
13	02:30													
14	03:00													
		TOTAL DE TERAPIAS												
		TOTAL DE ATENCIONES					NIÑOS						NIÑAS	

Firma Fisioterapeuta: _____ Firma Coordinador de Fisioterapia: _____ Firma estadística: _____
Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

NOMBRE DE LA PSICÓLOGA:_____

FECHA:_____ Taller impartido:_____

	nombre del Padre de familia	DPI	firma	Nombre de su hijo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Firma de la Psicóloga:_____
Fecha:_____

Firma del Coordinador:_____
Fecha:_____

12.2 Libreta de asistencia

FOTO		Diagnóstico:				
		Programa al que asiste:				
CODIGO:		Etnia:	Maya	Xinca	Garifuna	Ladina
Nombre niño/a:		Días que Asiste:				
Dirección:		Jornada:				
Teléfono 1: teléfono 2: teléfono 3:		Horario:				
Fecha de Nacimiento:						

	No. de DPI	FIRMA
Nombre del Papá:		
Nombre de la Mamá:		
Nombre del Encargado:		

	No. de Código	FIRMA
Nombre de Educador/a:		

SELLO DE DIRECCIÓN		Oservaciones:
FIRMA DE DIRECCIÓN		

Fisioterapia	Educación Especial	Terapia del Lenguaje	Taller Montessori	Taller Vida Práctica	Psicología	Aula Multisensorial	Trabajo Social

Fecha	Médico pediatra	Talla/peso	Talla / edad	Peso/ peso	IMC	Odontólogo	Limpieza	Extracción	Pulir	Relleno	Alimentación			
											Desayuno	Refacción	Almuerzo	Refacción

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Procedimientos
Centros de Educación Especial

Por este medio, en calidad de Subsecretaria de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden a los Centros de Educación Especial por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO · SUBSECRETARÍA DE SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Licenciada Lourdes María Isaacs Caceros
Subsecretaria
Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

Fecha: Guatemala, julio 2021